

المدد ١٢٣٥

١٤ ذي الحجة سنة ١٣٧٤ الموافق ٣ آب سنة ١٩٥٥

١٤٥ : يوم الاربعاء

الفهرس

صحيفة V14-411 نظام رقم (١) لسنة ١٩٥٥ « نظام الاوقاف ، 414 نظام رقم (°) لسنة ه١٩٥٥ و نظام هيأة العلماء » V14 _ V10 نظام رقم (۱) لسنة ١٩٥٥ ، نظام موظفي البلديات » VYY - VY . نظام رقم (۲) لسنة ١٩٥٥ و نظام تقاعد موظفي البلديات ومكافآتهم ٣ YY7_VYF نظام رقم (٣) لسنة ه١٩٥ « نظام اللوازم والعطاء آت والمقاولات » 744 _ P24 نظام رقم (٤) لسنة ١٩٥٥ « النظام المالي للبلديات » 759 تطبيق قانون الحرف والصناعات لسنة ١٩٥٣ Yo. قرار رقم (۱۷) ۵ صادر عن الدیوان الخاص ^۵ YOY _ YO ! قرار رقم (۱۸) « صادر عن الديوان الخاص »

3

87

Charling of the state of the st

يى دوھىين لىنىك كىرى دائىكى كىكىد لىندودىية داھىتىة

بمقتضى المادة (٩) من قانون الاوقاف رقم (٢٥) لسنة ١٩٤٦ وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٣/٧/٥٥٩ نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام الاوقاف رقم (١) لسنة ١٩٥٥

سادر بمتنضى المادة (1) من قانون الاوقاف رقم (٢٥) لسنة ١٩٤٦

المادة ١ – يسمى هذا النظام ز نظام الاوقاف لسنة ١٩٥٥) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـــ ادارة دوائر الاوقاف والاشراف على تنفيذ الموازنة العامة مناط بقاضي القضاة .

المادة ٢ _ لمجاس الاوقاف الصلاحيات والوظائف التالية :

آ ــ اقرار الموازنة العامة التي يعدها المحاسب العام في بداية كل سنة مالية والاشراف على انفاق المخصصات فيها ولايجوز في اية حال تجاوز ارقامها او نقل مخصصاتها من فصل الى آخر الابقرار من المجلسوموافقة رئيس الوزراء .

ب تعيين المتولين والمدرسين والخطباء وفق نظام توجيه الجهات ، اما عزلهم وتــــأديبهم فيجري وفق نظام الموظفين .

جـــ تقرير الوسائل المؤدية الى تنمية ايرادات الاوقاف .

د ــ تصديق مشتريات الاوقاف والاعمال التي تزيد قيمتها على خمسين دينارًا .

هـ يلتثم المجلس مرة في كل اسبوع على الاقل وعند الاقتضاء بدعوة من الرئيس ويعتبر قراره قانونياً اذا صدر بالاكثرية وفي حالة غياب احد ألاعضاء واختلاف الرئيس والعضو الآخر في اقرار امر من الامور فيؤجل البحث حتى حضور العضو الثالث .

المادة ٤ ــ لمدير الاوقاف الصلاحيات التالية :

آ ـ مساعدة قاضي القضاة بمراقبة دوائر الاوتباف .

ب ـ تصديق عقود امجار جميع عقارات الاوقاف بعد موافقة قاضي القضاة وله ان ينيب عنه من يشاء من الموظفين بعد اخذ موافقة قاضي القضاة .

جــ تفتيش دواثر الاوقاف .

د_ اقامة الدعاوى لدى المحاكم على احتلاف انواعها ودرجانها بداته او بتوكيل احد موظفي الاوقاف

او احد المحامين وان يرافع في كل دعوى للاوقاف بذاته او بواسطة من يوكله وذلك بعد الحصول على موافقه قاضي القضاة .

المادة ٥ ــ للمحاسَب العام الوظائف والصلاحيات التالية .

آــ الاشراف على مسك القيود الحسابية والاجهالية وضبط واردات الاوقاف والاشراف على حفظهـــا في
 الصندوق المركزي والصناديق الفرعية او اي مصرف يوافق المجلس الاعلى على حفظها فيه .

بــ محاسبة مأموري الاوقاف ومدير دار الايتام الاسلامية والمتولين من الناحية المالية .

جـ اعداد ميز انية ختامية في نهاية كل سنة مالية جميع دو اثر الاوقاف في الضفتين .

المادة ٦ ــ لمأموري الاوقاف الوظائف والصلاحيات التالية :

آ ــ الاشتراك مع اللجان الحلية بتأجير عقارات الاوقاف وتنظيم العقود والتوقيع عليها .

ب. ضبط عقارات الاوقاف والاشراف على جباية ايراداتها .

جــالاشراف على الموظفين التابعين لهم .

د_ الاشراف على اقامة الشعائر الدينية في المساجد ودوام موظفيها .

المادة ٧ ــ للجان المحلية الوظائف والصلاحيات التالية :

آ ــ تؤلف في العاصمة لجنة اوقاف محلية برئاسة المحاسب العام وعضوية رئيس ديوان قاضي القضاة واثنين من الاهلين ينتخبهما رئيس مجلس الاوقاف الاعلى وفي مركز كل لواء وقضاء لجنة برئاسة القاضي الشرعي وعضوية مأمور الاوقاف واثنين من الاهلين ينتخبهما رئيس اللجنة بمصادقة رئيس مجلس الاوقاف الاعلى وفي الاماكن التي لا يوجد فيها مأمور وقف يقوم مقامه رئيس كتاب المحكمة الشرعية.

ب- تتولى اللجان المحلية الاشراف على تأجير عقارات الاوقاف بطريقة المزايدة العلنية واجراء الاصلاحات الضرورية لها وتقديم الاقتراحات لتنمية موارد الوقف واعداد ميزانية فرعية لتقديمها الى المحاسب العام.

جـــالاشراف على جميع المشتريات العائدة لمراكز الاوقاف والتي تزيد قيمتها على خمسة عشر ديناراً ولا تتجاوز الخمسين ديناراً بالطريقة التي تراها موافقة وفيها مصلحة الوقف على ان يقترن قرار اللجنة عوافقة مجلس الاوقاف .

المادة ٨ _ جميع مستندات النفقات الخاصة باموال الامانات تصرف باجازة من قاضيالقضاة مهما بلغت قيمتها.

المادة ٩ ــ عندما يقتضي انشاءابنية فوق اراضي الوقف او تعمير احدىابنية الوقف يرفع المديرالعام تقريراً الى المحلس الاعلى للموافقة على ذلك .

المادة ١٠ – لمحلس الاوقاف الاعلى عوافقة رئيس الوزراء ان يعقد قروضاً مسالية لانشاء الابنية او اجراء تعميرات ضرورية لابنية الاوقاف وان يضع اموال الاوقاف غير المنقولة تأميناً للقروض .



المادة ١١ ــ تمنح مخصصاتسنوية قدرها حمسة وسبعون ديناراً لكل واحد من العضوين اذا لم يكن من موظفي الاوقاف وتؤدى لها على دفعتين مرة في نهاية كل ستة اشهر .

المادة ١٢ ــ يطبق احكام النظام المالي بقدر ما تسمح به الظروف الى ان يوضع نظام،الي خاص لدوائر الاوقافويكون المدير العام والمحاسب العام المرجعين المكلفين بذلك .

المادة ١٣ ــ اذا وجد في تصرفات المتولي ما يوجب المؤاخذة بيكتب الى القاضي الشرعي بذلك لاجراء المقتضىالشرعي.

المادة ١٤ ـ اذا اراد احد متولي الاوقـــاف الاهلية الاستدانة على الوقف فعليه ان يستحصل على اذن بذلك من

المادة ١٥ ــ تعفى جميع معاملات دواثر الاوقاف ودعاوي الوقف من كافة الرسوم والطوابع وكذلك رسوم تسجيل عقارات الاوقاف .

المادة ١٦ ... لحلس الاوقاف ان يؤلف لجنة مشتريات دار الايتام الاسلامية من ثلاثةاشخاصغير اللجنة المحليةاذادعت الحاجة لذلك.

المادة ١٧ ــ جميع مقررات مجلس الاوقاف المتعلقة بشراء لوازم تزيد قيمتها على خمسين دينــــاراً خاضعة لموافقة رئيس الوزراء .

المادة ١٨ ٪ يمنح موظف الاوقاف المصنف الذي آكل خدمة ثلاث سنوات أكرامية قدرها واحد من أثني عشر من مجموع الرواتب التي تقاضاها عن كل سنة من سني خدماته في حـــالة استقالته او وفاته او الاستغناء عن خدمته شريطة ان لا يكون ادين بجرم نشأ عن عمله الرسمي .

> المادة ١٩ ــ يلغى نظام الاوقاف رقم (١) لسنة ١٩٥٢ . 1900/Y/14

الحسين بن طلال

رثيس الوزراء ووزير الخارجية سعيد المفتي	وزير الداخلية هزاع الحجالى	وزير الصحة والمبثق ن الاجتماعية حميل التوتونجي	وزیر المالیة بشاره غصیب
ilin .	وزم المعارف	D 6	

وزير الزراعة ووكيل وزير الاقتصاد على الهنداوي سعيدعلاء الدين

وزير التجارة والانقاءوالتعمير وزير البرق والبريد وزير الاشغال العامة والطيران المدني نعيم عبد المادي سمعان داود عزمي النشاشبي

خى (طبين للكفال من و لركمنة للأرونية (لا ثمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٥٥/٧/١٦ نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥) لسنة ١٩٥٥ نظام هيأة العائباء

صادر بموجب المادة (١٢٠) من الدُستور

المادة ١ ـــ يسمى هذا النظام (نظام هيأة العلماء) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ _ تؤلف في المملكة الاردنية الهاشمية هيأة علمية اسلامية يكون مركزها القدس ويجوز عقد جلساتها في اي محل اخر بناء على طلب قاضي القضاة وغايتها ما يلي :

آ ــ العمل على رفع مستوى العلماء .

ب_ الحث على الفضيلة والدعوة الى مكارم الاخلاق.

جــ تنطيم شؤون الوعظ والارشاد .

د ــ تعيين المؤهلات التي يجب ان تتوفر فيمن يطلق عليه لقب عالم . المادة ٣ _ تتألف الهيأة من رئيس واعضاء لا يتجاوز عددهم السبعة ولا يقل عن الخمسة .

المادة ٤ ــ يجري اختيار الرئيس والاعضاء من كبار العلماء المعروفين بكفاءتهم وحسن سيرتهم ويعينون بارادة ملكية

سامية بناء على تنسيب قاضي القضاة في كل سننين ويبجوز اعادة تعينهم .

المادة ٥ _ تعقد الهيأة العلمية جلساتها في كل اسبوع وعند الاقتضاء بناء على دعوة من قاضي القضاة أو الرئيس .

المادة: ٦ _ كل عضو يتغيب عن الحضور جاستين متناليتين بدون عدر مشروع يعد منفصلا عن العضوية .

المادة ٧ ــ لقاضي القضاة الطلب من رئيس الهيأة ان يرسل اياكان من افرادها الى جهات المملكة واعطاء الدروس والقاء الخطب في الاماكن التي يعينها .

المادة ٨ ــ على الهيأة ان تقدم لقاضي القضاة في كل سنة تقريرا بالاعمال التي قامت بها والأمور التي ترى اتباعها .

🔻 المادة ٩ _ يلغى نطام هيأة العلماء رقم (١) لسنة ١٩٥١ .

1400/4/11

وزير الصحة والشؤون الاجتماعبة جميل التوتونجي

> وزير الزراعة علي الهنداوي

وزير المالية

بشاره غصيب

وزير المعارف ووكيل وزير الاقتصاد

وزير الدفاع فرحان شبيلات

وزير التجارة والانشاءوالتعمير ممعان داود

وزير الاشغال العامة تعيم عبد المادي

وزير البرق والبريد والطيران المدني عزمي النشاشيبي

الحسن بن طلال

رثيس الوزراء

ووزير الخارجية

سعيد المفتي

وزير العدلية

على حسنا

410

نحى (طبين للأولى كم و المِندَ للأرونية (لِهُ بَعْبة

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٩/٧/٩ نأمر باصدار النظام الآتي :

نظام رقم (١) لسنة ١٩٥٥ نظام موظفي البلديات

المادة ١ ــ يسمى هذا النظام(نظام مو ظفيالبلديات لسنة ١٩٥٥) ويعمل به بعد مرور شهر علىنشره في الجريدة الرسمية. المادة ٢ ــ يكون للالفاظ التالية الواردة في هذا النظام المعافي المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينةعلى خلاف ذلك .

الوزير (وزير الداخلية)

المتصرف (متصرف اللواء او المحسافظ او القائمقام الذي تقع البلدية في لمواثه او محافظته او قضائه وتعني وزير الداخلية بالنسبة لامانة العاصمة).

الموظف (كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة او تستخدمه البلدية في خدمة داخلة في ملاكها الخاص بالموظفين ويستثنى من ذلك العال الذين يتقاضون اجوراً يومية عن ايام العمل فقط).

. في الموازنة .

المادة ٤ ـــ لا يعين لأول مرة في وظائف البلدية الا من كان :

يمقتضي المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥

صادر بمقتضى المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥

الفصل الاول التعاريف

الرئيس (رئيس البلدية او امين العاصمة).

المجلس (المجلس البلدي او مجلس امانة العاصمة).

الملاك (مجموع الوظائف والدرجات المعينة لها في موازنة البلدية المصادق عليها) .

الغصل الثاني في شروط التوظيف والاستخدام

المادة ٣ ـــ لا مجوز تعيين موظف الا بوجود وظيفة شاغرة في الملاك وبراتب لا يزيد على الراتب المخصص لهـــا

ا اردنیا .

بـ قد أكمل الثامنة عشرة من عمره .

ج ـ سالماً من الامراض المعدية ومن الامراض والعاهات الجسمية والعقلية التي تمنعه عن القيام بالوظيفة المعين لها بموجب قرار من السلطات الطبية وقُقُّ تعليمات اللجان الطبية المحتصة بموظفي الحكومة و الله الله السلولة والسمعة وغير محكوم مجناية أو لمبنحة الحلاقية .

ه ــ حاثراً على شهادة دراسية معترف بها .

على انه يجوز للمجلس بموافقة الوزير ان يعين موظفين اخصائيين بالراتب الذي يراه مناسبًا بموجب عقد دونُ التقيد باحكام هذه المادة .

> الفصل الثالث درجات الموظفين

> > المادة • _ ينقسم موظفوا البلديات الى ثلاثة اقسام :

١ _ موظفو الصنف الاول

٢ _ موظفو الصنف الثاني

٣ _ الموظفون غير المصنفين

ويعتبرون تابعين للقواعد المنصوص عليها في انظمة موظفي الحكومة فيما يختص بهذاالتقسيم.

الفصل الرابع التعيين والترقية

المادة ٦ _ تقدم طلبات الاستخدام في وظائف البلديات الى الرئيس.

المادة ٧ ــ على الرئيس عند استلامه طلب الاستخدام في وظيفة مصنفة اجراء ما يقتضي من الاستقصـــاء عن لياقة الطالب من حيث اخلاقه ومؤهلاته ومن ثم احالة الطلب الى المجلس للنظر به وفق احكام المواد التالية :

المادة ٨ ـــ أ ـــ يعين موظفو الصنف، الاول بقرار من المجلس وموافقة الوزير .

ب ـ يُمين موظفو الصنف الثاني بقرار من المحلس وموافقة متصرف اللواء وفي حالة اختلافهما يرفع الامر للوزير ليصدر قراره النهائي في الموضوع ·

المادة ٩ ــ الموظفون غير المصنفين يعينون بقرار من الرئيس بموافقة المتصرف ويجوز له ان يستخدم عمالا بالمياومة بالاجور الرائجة ليقوموا بالاعمال بحسب المحصصات المقررة في الموازنة .

المادة ١٠ ــ تملأ الوظائف المصنفة الشاغرة اذا امكن بان يرقى اليها موظف حاثر على المؤهلات وشاغل لوظيفة ادنى درجة منها واذا لم يوجد شخص متوفرة فيه المؤهلات تملأ الوظيفة الشاغرة بتعيين طالب لاثق لها .

المادة ١١ ــ يجوز للمجلس اذا رأى ذلك ضرورياً ان يجري مسابقة بين الطالبين ليختار من بينهم من هو اكبر ليـــاقة

المادة ١٢ ــ جميع الوظائف الجديدة تكون خـــاضعة للتعيين على سبيل التجربة لمدة سنتين فيما يتعلق بموظفي الصنف الاول ، ولسنة واحدة فيما يتعلق بموظفي الصنف الثاني . وبجوز للمجلس في خلال هذه المدة او عندنها يتها ان يقرر الاستغناء عن خدمات الموظف اذا اقتنع بناء على تقرير الرئيس بعدم كفاءته او عدم لياقته على انْ يقترن هذا القرار بموافقة الوزير اذا كان الموظف من الصنف الاول والمتصرف اذا كان من الصنف الناني

المادة ١٣ _ تجري الترقيات في الوظائف حسب الاقدمية وتقرر الاقدمية محسب تاريخ نيل الدرجة الحسالية فان اتحد التاريخ رجع الى الدرجة التي قبلها وهكذا حتى اذا اتحدت الاقدمية في جميع الدرجات الســـابقة يرجع الى اقدمية الحدمة وعند التساوي في القدم ترجحالكفاءة .

الفصل الخامس

المادة ١٤ ــ يترتب على الموظف الواجبات التالية :

١ ــ ان يؤدي العمل المنوط به شخصياً وان يخصص وقت العمل لآداء واجبات الوظيفة .

٢ ــ ان يعاون الموظفين الآخرين في اداء الواجبات العاجلة .

٣ ـــ ان ينفذ ما يصدر اليه من او امر رؤسائه في دقة ويتحمل كل رئيس مـــؤوليةالاو امر التي تصدر عنه.

٤ ـ ان يتحمل المسؤولية قبل رؤسائه عن حسن سير العمل الموكول اليه وعليه ان يبادر الى ابلاغ هؤلاء الرؤساء كتابة كل تجاوز او اهمال او مخالفة في تطبيق الله انين والانظمة .

• ــ ان يراعي المواعيد المعينة للدوام .

٦ ـ ان يتصرف في ادب ولياقة في صلته برؤسائه وزملائه ومرؤسيه وفي معاملته للجمهور .

٧ – ان يكون مسؤلا قبل المجلس في الاضرار التي تنشأ عن سوء قيامه بو اجباته سواء اكان ذلك عن عمد او اهمال . ولا تخل القواعا. المثنار اليها بمسؤولية الموظف قبل الغير وفقاً للاحكام العامة المقررة في

المادة ١٥ ــ يحظر على الموظف :

١ ــ الاثيان بعمل او الظهور بمظهر محل بشرف الوظيفة .

٢- ان يقبل لنفسه او لغيره منحة او هدية او امتيازاً بسبب ادائه لاعمـــال الوظيفة او ان يقبل الوعد

٣ ــ الافضاء بمعلومات او ايضاحات عن المسائلالتي ينبغي ان تظل سرية بطبيعتها او بمقتضي تعليات خاصة .

٤ ــ ان يحتفظ لنفسه باصل اية ورقة من الاوراق الرسمية او ان ينزع هذا الاصل من الملفـــات المختصة للاحتفاظ بها ولو كان هو الذي قام بتحريره .

ترك العمل في سبيل الاضراب او ان يتوقف عنه او ان يحرض غيره من الموظفين على ذلك.

٦ ــ الانتماء الى جمعية او اندية سياسية والاشتراك في اي عمل يرمي الى غايات سياسية .

٧ ــ المجاهرة بالانتهاء الى حزب معين من الاحزاب السياسية والاشتغال بأي شكل من الاشكال بدعاية سياسية ضد الحكومة .

٨ ـــ ان يكون وكيلا باجر في القيام باعمال للغير .

٩ ــ الجمع بين وظيفته وبين اي عمل تبعي آخو يؤديه بالذات او بالواسطة اذاكان من شأنه ان يضر باداء واجبات الوظيفة اوكان غير متفق مع ما يقتضيه المنصب وبوجه خاص :

أ ــكل عمل من الاعمال التجارية او المضاربات المالية وخاصة ما كان منها متصلا ببيانات او معلومات تصل اليه عن طريق الوظيفة .

ب. شراء العقارات او المنقولات التي تطرحها البلدية البيع .

حب استشجار الاراضي والعقارات العائدة البلدية بقصد الأستغلال .

واجبات الموظف

الاجراءآت التأديبية

او قيود خاصة بها .

المادة ١٦ ــ لا يعزل ولا مجازى الموظف المصنف الا بمقتضى احكام المواد التالية :

المادة ١٧ _ اذا تقدمت شكوى ضد موظف من جراء عدم كفاءته او لباقته او اخلاله بواجبــاته او اتيانه عملا من من الاعمال المحظور عليه اتيانها فيجب على المجلس ان يعين لجنة من احدكبار موظفي البلدية وعضوين من اعضائه للتحقيق في هذه الشكوى ولهذه اللجنة ان تطلب ايضاحات خطية من الموظف وأن تــــأخذ افادات الشهود اذا رأت ما يستلزم ذلك ثم تنظم تقريراً تبعث به مع اضبارة التحقيق الى الرئيس .

الفصل البادش

د_الاشتراك في الاعمال والمقارلات التي يوكل اليه تحضيرها او تنفيذها او الحصول على مصلحة

المادة ١٨ ــ يجمع الرئيس المجلس للنظر في هذا التقرير بعد ان يبلغ جميع الاعضاءالاعلانالكافي بانه سينظر في الشكوى المقدمة ضد الموظف .

المادة ١٩ _ يجوز للمجلس ان يدعو الموظف المتهم للمثول امامه لاستماع افادته ودفــاعه كما يجوز ان يستمع شهود الاثبات وشهود الدفاع اذا رأى لزوماً لذلك . ثم يتخذ قراره ببراءة الموظف او بـــادانته وايقاع احدى العقوبات المسلكية الآتية :

١ _ الانذار

٢ _ ايقاف الزيادة السنوية .

` ٦٦ ٣ ـ حسم مبلغ لا يتجاوز عشرة بالماية من راتب الموظف الشهري غير الصافي لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن سنة .

٤ ــ حرمان الموظف من الترفيع لمدة سنة .

تنزيل الموظف درجة واحدة او تنزيل مرتبه الى ادنى مربوط الدرجة التي هو فيها .

٦ _ عزل الموظف .

وفي عقوبة العزل وتنزيل الدرجة يجب ان يقترن هذا القرار بموافقة الوزير اذا كان الموظف من الصنف الاول والمتصرف اذاكان من الصنف الثاني -

المادة ٧٠ ــ اذا رأى المجلس ان الامور المنسوبة الى الموظف تستوجب احالته على الفضاء يقرر هذه الاحالة مع بيان الجرم المسند اليه .

المادة ٢١ ــ في جميع الاحوال التي تقرر فيها احالة الموظف على القضاء لا يجوز للمجلس النظر في قضيته وجميع ما يتفرع عنها قبل أن يصدر القضاء حكمه النهائي في الموضوع.

المادة ٢٢ ــ يحق للمجلس ان يكف يد الموظف عن وظيفته لنتيجة التعقبات الجارية بحقه عندماتستدعي المصلحة العامة عدم منابرته على العمل.

المادة ٢٣ ـــ يعتبر مكفوف البد حكما الموظف المحال على القضاء الصادر محقه مذكرة توقيف اعتباراً من تاريخ المذكرة

نى دولسين للنكال مي ورالميكة للأرونية المائمية

عقتضي المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥ وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٥٥/٧/٩ نأمر باصدار النظام الآتي :

نظام رقم (۲) لسنة ١٩٥٥

نظام تقاعد موظفي البلذيات ومكافآتهم صادر بمقتضى المادة (٤٣٪) من قانون البلديات رقم (٢٩) لسنة ١٩٥٥

الفصل الاول

المادة ١ _ يسمي هذا النظام (نظام تقاعد موظفي البلديات ومكافآتهم) ويعمل به بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ

جــ (خدمة تقاعدية) الحدمة التي تحسب لثقاعد الموظف وفقا الاحكام هذا النظام .

الاستقطاع للتقاعد ومدة الخدمة التي تعطى الحق في التقاعد او المكافأة

المادة ٤ _ تقتطع البلديات عائدات للتقاعد من روانب الموظفين والمتقاعدين بالنسب التالية :

سبعة في المائة من رواتب الموظفين.

خيبسة في المالة من رواتب التقاعد للموظفين أو لعائلاتهم.

المادة ٢٤ ـ اذا كف يد الموظف عن العمل بمقتضى احكام هذا النظام فيتقاضى نصف مرتبه فقط عن المدة التي بقي فيها مكفوف اليد . واذا اسفر قرار الحجلس عن عزل الموظف فلا يدفع له شيء من الراتب الموقوف

اما اذا توفي الموظف المحتفوف اليد قبل صدور القرار بحقه بصورة قطعية فيعتبر ما اوقف من راتبه حنى الوفاة من تركته .

المادة ٢٥ ــ كل قرار يصدره المحلس بنتيجة اتخاذ هذه الاجراءآت يجب ان يعلم به الوزير والمتصرف.

المادة ٢٦ ــ يجوز الاستغناء عن خدمات الموظفين غير المستفين من قبل الرئيس اذا افتنع بعدم كفاءتهم او لياقتهم

المادة ٢٧ ـ تعتبر خدات الموطن منتهية اذا الغراء وطيفته في الموازنة ما لم يعين في وظيفة اخرى .

المادة ٢٨ ... يعزل الموظف حتماً اذا ادين بجناية او جنحة اخلاقية .

النصل البأبع اجازات الوظف

المادة ٢٩ ــ تتبع في اجاز ات الوظفين تفس القواءد المتبعة في مصالح الحكومة على أن يقوم الرئيس بموافقة المتصرف بالصلاحيات المخولة للوزراء فيما يتعلق بمنح الاجازات لموظفي الصنف الثاني والموظفين غيرالمصنفيزوان يقوم الرئيس بموافقة الوزير بالصلاحيات الممنوحة لرئيس الوزراء ولمجلس الوزراء فيما يختص باجازات موظفي الصنف الاول .

الفصل الثامن

المادة ٣٠ ـ تمنحالعلاواتوالنفقاتالسفرية للموظفوفةالقواعدالمقررة لموظفي الحكومة بموجب نظام الانتقال والسفر على ان يمارس الرئيس صلاحيات الوزير والحبلس صلاحيات رئيس الوزراء فيما يتعلق بهذا الشأن .

المادة ٣١ ــ يلغى كل تشريع او تعليمات سابقة تخالف احكام هذا النظام .

وزير الصحة

والشؤون الاجتماعية جميل التوتونجي

وزير الدفاع فرحان شبيلات

> وزير التجارة والانشاء والتعمير بمعان داود 🖖 🚰

وزير: المالية

يشاره غصيب

وزير الزراعة

على الهنداوي

وزير الاشغال العاملة تعم عبد المادي

الحسين بن طلال وزير الداخلية ورير الخارجية مزاع المجالي معيد المفتي

وزير العدلية

وزير المعارف ووكيل وزير الاقتصاد سعيد علاء الدين

وزير البرق والبريد والطيران المدني عزمي النشاشيبي

نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ معاشات ومكافآت موظفي البلديات ومعاشات ومكافآت افسراد عائلانهم تكون تسويئها على مقتضى

المادة ٣ ... في هذا النظام ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك يقصد بتعبير :

أ ـــ (موظف) الموظف الثابع للتقاعد.

ب_ (تقاعد) راتب التقاعد الشهري .

د_ (راتب) الراتب الشهري ولا يشمل مخصصات الوكالة ومخصصات الاعمال الاضافية .

هـ (الحجلس) مجلس البلدية او مجلس امانة العاصمة .

و ـــ (الرئيس) رئيس البلدية او امين العاصمة .

ز ــ (الوزير) وزير الداخلية .

وتعني الاشارة الى (العمر و المدة) العمر او المدة بحسب السنه الشمسية .

المادة ٦ ـ الاشخاص الاتي ذكرهم موظفون تابعون للتقاعد : جميع موظفي البلديات المصنفين الا من كان منهم يخدم بمقتضى عقد لا يخوله حق التقاعد بشرط ان لا يخصص راتب تفاعد في اية حالة قبل ان تكون قددفعت عائدات التقاعد بتمامها عن الخدمة التقاعدية.

المادة ٧ ... تحسب الخدمة المقبولة للتقاعد مــن تاريخ تعيين الموظف في خدمــة دائمة في البلدية على انه يجوز ان تحسب الخدمة تحت التجربة والخدمة المؤقتة بمقتضى عقد التي تسبق تماما الخدمة الدائمة خدمة مقبولة للتقاعد فيما اذا سمح بذلك المجاس بناء على طلب ذلك الموظف . ولا تدخل في الحساب اية خدمة قام بها الموظف قبل بلوغه الثامنة عشر من عمره .

المادة ٨ ــ ان مدد الخدمة التي تعقب تاريخ قطعية الاحكام الجزائية المانعة من البقاء في الخدمة لا تدخل في حساب الخدمة التقاعدية .

المادة ٩ ــ يحرم الموظف او المتقاعد من حق استيفاء راتب التقاعـــد اذا حكم عليه في محكمة اردنية بعقوبة جنالية او جنحة اخلاقية .

الغصل الثالث

رواتب التقاعد والمكافآت

المادة ١٠ _ أ _ تسرى على موظفي البلديات وعلى عائلاتهم نفس الاحكام المنصوص عليها في المواد (٩) و (٣٢) من قانون التقاعد رقم ٣ لسنة ١٩٤١ فيما يتعلق باحالتهم على التقاعـــد وتسوية رواتب تقاعدهم ومكافآتهم وذلك بقدر ما ينطبق عليهم من هذه الاحكام . على ان يقوم المجلس بالصلاحيات المخولة لمجلس الوزراء بهذا الشأن .

ب لا يجوز في اي حال من الاحوال ان يزيد راتب التقاعد الذي يستحقه الموظف على خمسين ديناراً شهرباً.

لقصل الزايع

احكام طارئة

المادة ١١ _ مع مراعاة احكام ألمادة (١٢) من هـ ذا النظام على الاشخاص الذين هم في خدمة البلدية بتاريخ نفاذه عن عن عدمتهم السابقة المساطاعل عن عدمتهم السابقة المساطاعل الصورة التي يراها المحلس.

المادة ١٢ ــ مراعاة للحقوق المكتسبة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة (٤٣) من قانون البلديات . ١- لا يفقد الموظف الموجود في الحدمة وقت صدور هذا النظام حقة فيما يكون مستحقا له من مكافأة عنمدة حدمته السابقة طبقاً للقو المين والانظمة المعلول بها عند نفاذ احكام قانون البلديات الجديد الا ان

هذه المكافأة تحسب غن الاقساط الواجب دفعها بمقتضى المادة (١١) وما زاد منها لا يصرف الى الموظف الا عند تركه الخدمة نهائيا .

- ٢ ـ تسري احكام انظمة التقاعد الصادرة بموجب المادة (٩٠) من قانون البلديات الفلسطيني لسنة ١٩٣٤ على موظفي البلديات الذين كانوا تابعين لها قبل العمل بهذا النظام ولا تسري عليهم احكام هذا النظام الا اذا اختاروا ذلك خلال ستة اشهر من تاريخ نفاذه بطلب كتابي يقدمونه الى الرئيس وعلى الرئيس في مثل هذه الحالة ان يعطى الموظف شهادة تثبت استلام الطلب وتاريخ تقديمه على ان لا تشمل احكام هذه الفقرة الموظفين الذين يعينون بعد نفاذ هذا النظام .
- الماده ١٣ ــ ان كل موظف لا يتم الحدالادني لمدة الخدمة التي تؤهله لنيل راتب تقاعد وكل موظف غير تابع للتقاعد يمنح مكافأة من صندوق البلديات عند انتهاء خدماته وفقاً للشروط التالية :
- ١ اذا استغنى عنه لمرضه او بسبب عدم كفاءته او لياقته او الغاء وظيفته وقد آكمل خدمة ثلاث سنوات او اذا ترك الخدمة بالاستقالة وقد آكمل خدمة عشر سنوات بمنح مكافأة قـــدرها (١١ من ١٢) من مجموع الرواتب التي تقاضاها عن كل سنة من سني خدماته . ألا أنه لا تمنح أية مكافأة للموظف الذي يستقيل تخلصا من العزل المشار اليه في البند التالي :
- ٢ يحرم من المكافأة كل موظف يعزل من الخدمة نتيجة ادانته بجريمة جزائية او نتيجة اتخاذ اجراءآت
 تأديبية مجقه باستثناء العزل لعدم الكفاءة او اللياقة :
- المادة 12 ــ تقدم طلبات رواتب التقاعد او الاكراميات كتابة الى الرئيس وتدقق هذة الطلبات من المجلس الذي عليه ان يقرر ما اذاكان الطالب مستحقاً راتب تقاعد او مكافأة وان يعين مقدارهما او يرفض الطلب اذا تبين له ان الموظف غير مستحق للتقاعداو المكافأة واذالم يقنع الطالب بالقرار فيجوز له ان يستأنفه خلال خمسة عشريوما من تاريخ تبليغه الى اللجنة الاستثنافية المؤلفة من وكيل وزارة الداخلية رئيسا وعضوية اثنين من كبار موظفي الداخلية ينتخبهم الوزير لمدة سنة . ويكون قرار اللجنة بهذا الشأن قطعياً .

المادة ١٥ _ يلغى كل تشريع مخالف لاحكام هذا النظام .

الحسين بن طهو ل

رئيس الوزراء . وزير الصحة وزير الداخلية وزير المالية ووزير الخارجية والشؤون الاجتماعية هزاع المجالي بشاره غصيب سعيد المفي جميل التوتونجي وزير المعارف وزير الزراعة ووكيل وزير الاقتصاد فرخان شبيلات على الهنداوي سعيد علاءالدين وزير البرق والبريد وزير التجارة والانشاء والتعمير وزير الاشغال العامة والطيران المدني ال معان داود

Septice 3

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٩/٧/٥٥١ الموافقة على النظامين التاليين :

نظام رقم(۳) ۱۹۵۵

نظام اللوازم والعطاءآت والمقاولات للبلديات مهادر بمقتضى المادة (٥٩) من قانون البلديات رقم ٢٩ اسنة ١٩٥٥

الغصل الاول

مو اد عامة

المادة ١ ـــ يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والعظاءآت والمقاولات للبلديات لسنة ١٩٥٥) ويعمل به بعد مرور شهر واحد على نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ يكون اللالفاظ والعبارات الواردة في هذا النظام والمعاني الخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

المجلس (المجلس البلدي او مجلس امانة العاصمة) .

الرئيس (رئيس المجلس البلدي او امين العاصمة) .

الوزير (وزير الداخلية) .

المتصرف (متصرف اللواء او المحسافظة او القائمقام الذي تقع البلدية في لوائه او محافظته او قضائه . وتعنى وزير الداخلية بالنسبة لأمانة العاصمة) .

الاشغال الغامة (الاشغال الانشائية والعمر انية والاصلاحات والترتيبات والاعمال الميكانيكية والكهربائية وتخطيط الطرق وفتحها وتعبيدها وبناء الجسور والعبارات والاقنية وتقديم الحجارة ومنتجاتها على اختلاف الواعها لصلتها المباشرة بالاعمال وكذلك صنع الاثاث والنقل بواسطة السيارات او بالوسائل الاخرى بحوجب شروط خاصة وكافة الاعمال التي تشتمل على مواد وعمل ولها مساس خاص باعمال البلديات)

الفصيل الث**اني** اللوازم

المادة ٣ _ يمكن مشترى اللوازم او المهات للبلديات من المخصصات المقررة في الموازنة بطريق المناقصة وفقاللاصول والشروط المبينة في المادة (٤٢) من قانون البلديات .

المادة ٤ ــ تجري المناقصات على الوجه المبين في الديل الثالث الملحق بقانون البلديات .

المادة • ــ في حالة عدم ورود عطاءات او في حالة ما اذاكانت الاسعار المعروضة اعلى من الاسعار الرائجة فللجنة ان تعرض الامر على المجلس ليعمل الترتيب الذي يراه موافقاً لمشترى اللوازم المطلوبة .

المادة ٦ ــ عند اقرار العطـــاء من الجهة المختصة يجب تقديم كفالة او سند تأمين بالصورة التي يقبلها المجلس

المادة :٧ _ عندما لا ممكن الحصول على اي من اللوازم من المتعهد فللمجلس ان يوافق على الشراء من عجل آخر على المتعهد .

المادة ٨ ... على كل هيئة بلدية ان تحفظ سجلات اللوازم لتسجل لهيها كافة الادخالات والاخراجات بما فيه الكمية . . . الأخليطية وبجب ان ترقم صحائف السجل بالتسلسل ويكون له فهرس كامل لمحتوياته .

المادة ٩ ــ يفتح سجل آخر تدون فيه تفاصيل اللوازم الناقصة او المفقودة او التي لحق بها ضرر على ان تؤيد كل نفذة مفيدة فيه بنسخة من مستند الشطب او التنزيل .

المادة ١٠ ــ بجب على الموظف المعهود اليه امر المحافظة على اللوازم ان يعطي ايضاحا وافيا عن كل نقص او ضياع أو عطب . واذا وجد ايضاحه غير كاف فانه يكون عرضة لان يتحمل قيمة النقص.

المادة ١١ _ تقيد اللوازم عهدة في سمجل اللوازم يوم وصولها الى المستودع وتؤيد نفدات الادخالات بالمستندات

المادة ١٢ .. على مأمور المستودع ان ينظم مستناد ادخالات على نسختين ترسل الاولى منها الى محاسب البلدية وتحفظ الثانية لديه .

المادة ١٣ ــ لاتقيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميات صغيرة للاستعال الفوري كالبسة الاذنة والمكانس والماسح وما الى ذلك ، الا انه من الواجب ان تدرج في مستند الصرف المنظم باثمانها شهادة بانها (لوازم قابله لملاستهلاك لم تقيد عهدة في سمجل اللوازم).

الما دة ١٤ – ختى للمجلس شطب اية خسارة تقع في اللوازم اذا كانت قيمتها لانتجاوز حمسة وعشرين ديناراً شريطة ان لايكون هناك اهمال او اختلاس ، وفيا عدا ذلك لا تشطب اية خسارة الا بموافقة الوزير.

المادة ١٥ _ تصرف اللوازم من المستودع على الوجه الذي يقررة المجلس على ان تدون الصرفيات في السجل بتواريخ صرفها وينظم مستند اخراجات من الموظف الذي صرفت اليه ويعطى اليه نسخة منها وترسل الثانية للمحاسب وتحفظ الثالثة لدى مأمور المستودع .

المادة ١٧ _ عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة او الناقصة من احد الموظفين يجب ان ينطر في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم الوصول وتاريخه .

المادة ١٨ _ الرئيس،مسؤول،بوجه عام عن الاشراف علىاللوازموعليهان يتخذ الترتيبات اللازمة لمعاينتهافي اوقات.معينة.

المادة ١٩ ــ ينتدب الرئيس موظفا او اكثر للاشراف على تنفيذ جميع شروط العقود المبرمة بين المجلس وبين المتعهدين والتثبت من صحة انطباق اللوازم المسلمة على الناذج والشروط والمواصفات المعينة في العقود .

المادة ٢٠ ــ على الموظف المسؤول عن اللوازم ان يقدم تقريرا بلا ابطاء عن اي فقدان او تلف او ضرو او تباين بين موجود السجل وموجود المستودع مع بيان الظروف التي سببت ذلك .

المادة ٢١ ــ على الموظف المسؤول عن اللوازم الذي يسافر بالاجازة اوينقل الى وظيفة اخرى ان يقابل موجود اللوازم المادة ٢٠ ــ على الموظف المسؤول عن الله المستخة التي يعهدته على قيودها في السجل بالاشتراك مع خلفه وعلى كليها ان يوقعا شهادة مزدوجة تبقى النسخة الاولى منها في حوزة الخلف وترسل الثانية الى المحاسب .

الملادة ٢٢ ــ إذا لم يتمكن الموظف من تسليم خلفه شخصيا لهلى الاخير أن يطلب من الرئيس أن يعين لجنة لتشرف على مراجعة اللوازم واستلامها على أن يكون الموظف المستلم حاضرًا على أمر اجعة اللوازم واستلامها على أن يكون الموظف المستلم حاضرًا على أمر اجعة اللوازم واستلامها على أن يكون الموظف

Spill Control

المادة ٢٣ ــ أ ــ تنظم قائمتان اولاهما بما يظهر من الريادة في الوازم بنتيجة التسليم والثانية بما يظهر من النقص وترفقان بشهادة وتاثمتا الزيادة والنقص من قبل اللجنة والموظف المسلم. بشهادة توضح اسباب التباين وتوقع الشهادة وقائمتا الزيادة والنقص من قبل اللجنة والموظف المسلم. بداذا لم يدرج اي من النواقص في قائمة النقص فيكون الموظف المسلم مسؤولا عن اللوازم التي لم تكن قد ادرجت في القائمة .

المادة ٢٤ ــ للوزير بين حين واخر ان يأمر بجرد مستودعات اية هيئة بلدية للتحقق من مطابقتهاللسجلات ويتم الجرد في هذه الحالة من قبل لجنة يؤلفها من قبل موظفي الداخيلة او البلدية او اعضاء المحلس .

المادة ٢٥ ــ تباع بموافقة الوزير الاوازم البلدية الزائدة او غير الصالحة للاستعال الي الجمهور بالمزايدة العلنية بواسطة لجنة يعينها المجلس .

الفصل الثالث

مقاولات الاشغال العامة

المادة ٢٦ ــ تنفذ الاشغال العامة وتنجز باحدى الطرق الثلاثة التالمية : والمجلسهوالذي يقرر اتباع احدىهذه الطرق أ أ ــ القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة استخدام عمال بالاجور اليومية وهذه هي الطريقة التي يجب

ب بالتلزيم عن طريق المناقصة وفقا للذيل الثالث من قانون البلديات او بطريق التلزيم بدون مناقصة في الحالات التي يجيزها القانون . ويشترط في ذلك الحصول على موافقة المتصرف اوالوزير في الحالات التي تتطلب المادة (٤٢) من قانون البلديات مثل هذه الموافقة .

الفصل الرابع

المادة ٢٧ ـــ اذا اراد المحلس ان يعرض شيئا للبيع او ان يعهد الى ملتزمين او متعهدين باستفاء الرسوم نيابة عنه يجب عليه ان يطرح ذلك في المزاد العلني على الوجه المبين في المواد التالية :

المادة ٢٨ _ ينشر اعلان في الجريدة الرسمية او في صحيفة او اكثر من الصحف المحلية الرائجة لتأمين اطلاع العموم ويجب ان يشتمل الاعلان على وصف موجز للاشياء المراد بيعها او موضوع الالتزام والمعلوماتالكافية عنها ومكان المزايدة ووقتها وينشر الاعلان في الصحف مرة واحدة فقط الا في الاحوال الاستثنائية التي يرى المجلس ضرورة النشراكثر من مرة .

المادة ٢٩ ... تعلق نسخة من الاعلان في مكان ظاهر في دائرة البلدية ويحفظ في اضبارة المزاد نسخة من الجريدة ومن ورقة الاعلان

المادة ٣٠ ــ على الراغيين في المزايدة ان يحضروا في الوقت المعين امام لجنة المزايدت التي يعينها المجلس ليشتركو في المزاه بالصورة العلنية وعليهم ان يدفعوا تأمينا قدره ١٠٪ من البدل الذي يطرحونه وذلك اما نقدا او كفالة معتبرة تقبلها اللجنة .

المادة ٣١ _ عند ختام المزاد يقرر المجاس احالة المال او الالتزام على الطالب بالبدل الاكثر ويجيز العقد بعدالنظر في تواصى اللجنة المشار اليها .

المادة ٣٢ ــ اذا ظهر ان بدل مزاد الاشياء المعروضة للبيم او الالتزام تنقص نقصا فاحشاعنالقيمةالراثجة اوالمعقولة حسب تقدير اللجنة فللمجلس ان يعين ميعادا اخر لاجراء مزاد جديد .

المادة ٣٣ ... اذا استنكف الذي تقرر احالة المال او الالتزام الى عهدته عن تأدية بدل المزاد او عن قبول الاحالة الق رست عليه يعرض المال او الالتزام على الطالب الذي سبق وكف يده بالبدل الذي قدمه حنى اذا ماوافق على ذلك تضمن البلدية ذلك المستنكف الفرق بين البدلين وتخصمه من التأمين الذي كان قدمه واذا كان لا يكفي فترجع على امو اله الاخرى بدعوى ترفعها الى اللجنة المختصة . واذا اصر الطالب الاول عن كف يده بوضع المال او الالتزام بالمزاد مرة اخرى وتجري احالته على الطالب ويضمن المستنكف الذي رست عليه الاحالة القطعية الفرق الحاصل بين البدلين بالصورة الانفة الذكر ٠

المادة ٣٤ _ يقوم الرئيس بتوقيع المقاولة او البيع او الالتزام الذي اجيز عقده او تم اقراره اذا كان بحاجة للافرار وذلك بالصورة المنصوص عليها في المادة (٢٤) (٢) (ل) (٢) من قانون البلديات .

المادة ٣٥ _ يلغي كل نظام فلسطيني او اردني متعلق باليلديات الى المدى الذي يتعارض فيه مع احكام هذا النطام .

00000

نظام رقم (٤) لسنة ١٩٥٥ النظام المالي البلديات

الصادر بالاستناد الى المادة (٥٨) من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥

المادة ١ _ يسمى هذا النظام (النظام المالي للبلديات)ويعمل به بعد مرور شهر واحد على نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ _ يكون للالفاظ التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك .

أ ــ المتصرف (متصرف اللواء او المحافظ او القائمقام الذي تقع البلدية في لوائه او محافظته او قضائه. وتعني وزير الداخلية بالنسبة لامانة العاصمة).

ب_(مأمور المحاسبة) رئيس المجلس البلدي ، محاسب البلدية ، جابي الواردات او اي موظف آخر ذو مسؤولية نقدية او مالية مرتبطة رأسا بواجباته الرسمية او ناشئة عنها او اي موظف اعطي سلفة نفقات اوحولة مالية .

ج ــ (رئيس المجلس البلدي) رئيس البلدية او امين العاصمة .

د _ (البلدية) المجلس البلدي او مجلس امانة العاصمة .

الفصل الاول في الواجبات العامة لموظفي البلديات

للمادة ٣ ـــ رئيس المجلس البلدي مسؤول عن معاملات البلدية المالية والحسابية وعن تأمين ادارتها تحت مراقبته والمرافه وهو مطالب ممارسة الواجبات التالية:

Contract of the same of the sa

المادة ٨ ــ تقدم الميزانية وفق الانموذج المقرر لها معززة بالايضاحات والتفصيلات التي تتعلق باي خروج منها عن ميزانية السنة الحاضرة المصدقة .

المادة ٩ ــ يصدق وزير الداخلية على الموازنة او يعيدها لاجراء التعديلات التي يراها ضرورية .

الماده ١٠ ــ الى ان يصدقوزير الداخلية الموازنة يحب ان لا تنجاوز النفقات على الاشغال والخدمات المتكررة الوقوع المقدار الاقل مما خصص لها في ميزانيتي السنة السابقة واللاحقة .

المادة ١١ ــ عندما يصادق على الميزانية السنوية نهائياتعتبر نفقات السنة معينة ومحدده بالشكل الذي وضعت فيهو تصبيح بما اشتملت عليه من وظائف ومخصصات قابلة التنفيذ .

المادة ١٢ ــ بجب ان لا تتجاوز النفقات لاية مادة ما خصص لها في الميزانية المصدقة ونجوز للمجلس البلدي ان يتقل أي مبلغ لم يصرف من فصل الى اخر او من مادة الى اخرى بشرط ان لايعتبر النقل واقعا قبل الحصول على موافقة وزير الداخلية الخطية .

الف**ص**ل ^الثا*لث* الترخيص بالصرف

المادة ١٣ ــ ان الترخيص النام اللازم للاتفاق من اموال البلدية يشترط فيه ما يأتي :

١ ــ ان يكون للمادة التي يراد الانفاق منها مخصصات في الموازنة مع مراعاة القيود الواردة فيالفصل الثاني.

٢ ـــ لايدفع اي مبلغ من النفقات ولوكان ضمن حدود المخصصات المعينة في الموازنة ما لم يصرح بذلك
 باحدى الطرق المبينة ادناه .

١ _ براءة تشكيلات

٢ ... براءة زيادة مرتبات

٣_حوالة مالية

٣ ــ عندما تكون المواد الواردة في الموازنة تتعلق مستخدمين عــير تابعين لاحكام براءآت التشكيلات كرواتب شرطة البلدية ومستخدمي مصلحة التنظيات والرش وغيرهم فانه ينبغي ان يتحاشى الموظفون المسؤولون عن مراقبة انفاق المخصصات وقوع التجاوز في صرفها سواء اكان ذلك من ناحية عــدد المستخدمين ام من ناحية معدل الروانب او الاجور .

إراءة التشكيلات :

يصدر رئيس المجلس البلدي براءة التشكيلات جميع التعبينات الجديسدة والنرفيعات او التنقلات في وظائف البلدية المثبتة لما مواد خاصة في •وازنة البلدية العامة يذكر فيها المراجعالتي اقترن بموافقتها التعيين حسب احكام نظام موظفي البلديات •

المادة ١٤ ــ يصدر وليس المجلس البلدي براءة زيادة المرتبات السنوية المثبتة محصصات من اجلها في الموازنة يــــــلا كر فيها المراجع التي اقترنت بموافقتها الزيادات (والمقصود من المراجع هي نفس المراجع التي يجرى بموافقتها التبعين) وتصدير براءة التشكيلات وزيادة المرتبات على خمس نسخ تحفظ نسخة منها بديوان البلديات

١ – التحقق من ان دائرة البلدية بمختلف فروعها متبعة في حساباتها طريقة موافقة لاحكام هذا النظام .
 ٢ – مراقبة استيفاء اموال البلدية والعمل على تأمين جبايتها في اوقاتها .

٣ - ان يشرف على ادخال ما يدفع البلدية او يقيد لحسابها او ما تنفقه من جميع الاموال على اختلاف
 انواعها ايرادا او مصرفا فورا وقيدها في فصولها وموادها دون تأخير .

٤ - ان يتحقق من ان الوسائل اللازمة قد اتخذت المحافظة على اموال البلدية على اختلاف انواعها
 وعلى النأمينات وخواتم الاوزان والمقاييس والمكاييلوقسائم الوصولات والرخص.

۵ – ان يشرف على من يناط به استلام اموال البلدية وانفاقها من موظفي دائرته وان يتخد الحيطة لمنع
 وقوع تلاعب او اختلاس او اهمال وذلك بالمراجعة والتدقيق الكافيين .

٦ - اذ ينتبه كي لا يدفع اي مبلغ لم يرخص به في المستند صراحة او بالاشارة وان يخبر المجلس البلدي
 و المتصرف كتابة باي تبذير او نقص يقع بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .

المادة ٤ ــ محاسب البلدية مسؤول شخصياً ومالياً في المساهمة مع رئيس المجلس البلدي في مسؤوليــاته المالية وعن ملاحظة ــير جباية الاموال وحفظها وكيفية التصرف بها وعن اي خطأ يقع في الحسابات التي يقدمها بالذات او تقدم تحت مسؤوليته .

المادة ٥ ــ على مأمور المحساسبة ضمن دائرة عمله : ﴿ وَمَ

١ ــ ان يراقب استيفاء اموال البلدية وان يؤمن تعصيلها في اوقاتها.

٢ ــ ان يقيد في الحساب دون تأخير جميع ما يدفع لصندوق البلدية وما يصرف منه من كافة الاموال
 وتنسيقها تحت فصولها وموادها .

٣ ـــ ان يتخا. الوسائل اللازمة من اجل الحافطة على جميع اموال البلدية والتأمينات وخواتم دمغ الاوزان والمقاييس والمكاييل وقسائم الوصولات والرخص .

٤ ان ينتبه كي لا يدفع اي مبلغ لم يرخس به في المستند صراحة او بالاشـــارة وان يافت نظر رئيس المجلس البلدي كتابة الى اي تبذير او نقص بسبب نفاذ المخصصات او عدم وجودها .

٥. . ان يهبيء جميعالبينات والجداول المالية في اوقاتها.

ان يجيب دون تأخير على اي استيضاح من استيضاحات ديوان المحاسبة الذي يوجه اليه وان يعطي
 البيانات والمعلومات المطلوبة منه بصورة كاملة .

المادة ـــ ٢ على دائرة الشرطة ومأموري تفتيش البلدية التحقق من ان اية مهنة او حرفة او صفياعة او عمل يتطلب رخصة و خصة بموجب القانون لم يجر تعاطيها دون الحصول على تلك الرخصة •

محم م النصل الثانية

المادة ٧ ــ ينظم المجلس البلدي منزانية البادية السنوية ويقدمها الى وزير الداخلية قبل شهر على الاقل من بداية السنة المادة ٧ ــ المالية المتعلقة بها وترفق بجدول تشكيلات يشتمل على موظفي الدائرة الدين تتنساولهم المادة (٤٣) من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥.

Cho II Co 1. Co

الماده ١٥ ــ تراقب النفقات المبينه ادناه باصدار حوالات مالية من اجلها من قبل رئيس المجلس البلدي بالاستناد الى مقررات يصدرها المجلس البلدي .

١ - جميع المواد التي تشتمل على مرتبات ليست مماينفن بموجب براءات التشكيلات او براءة زيادة المرتبات.
 ٢ - مواد الاشغال والخدمات المتكررة وتصدر الحو الات المذكورة على ثلاثة نسخ نسخة منها الى محاسب البلديه ونسخة الى الموظف المرخص له بالصرف وتحفظ النسخة الثالثة بديوان البلدية ، وعلى المرخص له بالاتفاق ان يكون مقيدا بالمبلغ المذكور وبالمدة المحددة فيها ويتبع للحو الات المالية المحوذج خاص يضعه المحلس البلدي .

٣ ــ يمسك محاسب البلدية ورؤساء الدوائر فيها دفاتر المخصصات يبين فيها بكل وضوح وفي اىوقت
 كان المبلغ المخصص لكل مادة والحوالات المالية التي تصدر للموظفين المصرح لهم بالاتفاق
 والمبالغ المصروفة فعلا والمبالغ المعلقة (اى التي لم تدفع بعد) .

المادة ١٦ ــ على الموظفين الذين تعطى اليهمحوالات مالية ان بقيدوا في دفاتر المخصصات التي بمسكونها فصولومواد النفقات ورقم وقيمة الحوالة المالية والمبالغ المؤداة بالفعل والتي تحققت ولم تدفع وذلك على اساس تخصيص . حسابات لكل مادة في الدفاتر المذكورة .

المادة ١٧ ــ لا يجوز اصدار حوالات لاكثر من نصف المخصصات في غضون كل نصف سنة مراعاة لنسبة سير الواردات ما لم تكن هنالك اسباب خاصة لتجاوز النسبة لنصف السنة بما يمكن وقوعه بالنظر الى صيانة الطرق في الفصل المناسب وغيرها ويجب ان يحفظ قسم من المخصصات في بداية كل نصف سنة احتياطا للامور غير المنتظرة عندما يكرن ذلك مستطاعا وعلى الموظفين المسؤولين عن المخصصات ممن تعطى لهم الحوالات المالية ان ينظموا صرفياتهم بصورة تحول دون صرف قيمة المخصصات او الحولات المالية قبل

المادة ١٨ ــ ينتهي الترخيص المعطى بالحوالات المالية في اليوم الاخير من السنة المالية التي تتعلق بها تلك الحوالة .

المادة ١٩ – على الموظفين اللدين تعطى اليهم الحوالات المائية ان يذكروا في المستندات التي يقدمونها الى المحاسب رقم الحوالة التي تجييز لهم الصرف وان يستنفلوا رصيد الحوالة المائية السابقة قبل ان يشيروا في مستند الدفع الى حوالة مائية جديدة واذا ذكرت حوالتان مائيتان في مستند ما من اجل مادة واحدة بجب ان يعين الموظف الذي صدرت باسمه في المستند بالضبط مقدار المبلغ المتعلق بكل من تبنك الحوالتين .

المادة ٢٠ ــ اذا نفدت المحصصات الملكورة في الحوالة المالية قبل انقضاء المدةالتي اعطيت من اجلهافيجب أن يقدم المنافظة الذي صدرت الحوالة باسمه أيضاحا تاما خطيا الى الموظف المنوط به مراقبة المخصصات

المادة ٢١ ــ يجوز نقل محتويات الحوالة المالية بكاملها أو أي جزء من رصيدها الى موظف اخر على النموذج الخاص،

وترفع نسخة منها الى المتصرف ونسخة الى رئيس الدائرة المختصة ونسخة الى محاسب البلدية ونسخة لديوان اللها الله التي تعود تلك المصروفات اليها على مربع المحاسبة وينظم المجاسب البلدي تماذج هذه الاوراق وتعتبر (او امر تخصيص مرتبات التقاعيد) و إمات المحاسبة وينظم المجاسب البلدي تماذج هذه الاوراق وتعتبر (او امر تخصيص مرتبات التقاعيد) و إمات المحاسبة وينظم المجاسب البلدي تماذج هذه الاوراق وتعتبر (او امر تخصيص مرتبات التقاعيد) و إمات المحاسبة وينظم المجاسب البلدي المالية السابقة .

المادة ٢٤ ــ مأمورو المحاسبة الذين يستنفدون المخصصات والحوالات المالية قبل اوانها بدون ترخيص يكونون غرضة للاجراءات التأديبية ومأمورو المحاسبة الذين يسببون في تحقق مبالغ زيادة على المخصصات او الحوالات المائية التي هي تحت مراقبتهم والموظفون الذين يسببون في تحقق مبالغ دون ترخيص خطي من الموظف المكلف بمراقبة المخصصات او الحوالة المالية يعدون مسؤولين شخصياً ويجوز للبلدية ان تضمنهم اياها.

المادة ٢٥ ــ لا تصدر الحوالة المالية المتعلقة بالابشغال والخدمات العسامة ما لم يكن ذلك مستندا الى تعهد اقره المجلس البلدي او موافقة اصدرها بتأمين العمل من قبل البلدية مباشرة تحت اشراف من يوكل اليه ذلك من قبل المجلس البلدي اذاكان للعمل ظروف تستازم تأمينه دون تعهد .

الفصل الرابع . المقبوضات ــ تقديم المستندات

المادة ــ ٢٦ كل دفعة من المقبوضات داخلة في الحساب يجب ان تعزز بمستند ينظم وفق الانموذج المعين بموجب مذا النظام .

المادة ٢٧ – ما لم ينص على خلاف ذلك تستعمل مستندات القبض الاعتبادية تعزيزا لجميع المبالغ التي يقبضها المحاسبون اما المبالغ التي يستامونها من قابضي اموال البلدية فيجب ان تعزز مستنداتها بجداول تبين الارقام المتسلسلة للوصولات والرخص والشهادات التي اعطاها قابضوا الاموال المذكورن وذلك مع القيم التي قبضوها من كل مادة من مواد الواردات والمقبوضات الاخرى .

المادة ٢٨ ـــ ومن اجل الرخص والشهادات وغيرها يستعمل المحاسب جدول قبض وفق النموذج المعين على الامخصص لكل نوع من الرخص وغيرها جدول على حده وفي نهاية كل يوم تقيد المبالغ المقبوضه في دفتر الصندوق ويوقع على الجدول ثم في نهاية كل شهر تجمع الجداول ويدقق فيها من قبل المحاسب وتعارض بالمبالغ المقيدة في دفتر الصندوق وبقسائم الرخص غيرها مما يكون قد اصدر منها .

المادة ٢٩ ـ على مأموو المحاسبة اوالشخص المتولى امر الدفع ان ينظم مستند القبض ويقدمه الى المحاسب وفي حالة ما اذا كان ذوو العلاقة اميين او اشخاصا غير حبيرين بتنظيم المستندات من غير موظفي البلدية فيساعدهم المحاسب على تنظيمها

الماده ٣٠ ـــ أ ــ على المحساسب ان يتحقق من ان جميع المستندات تنضمن تفصيلات تامسة وانها مكنوبة بوضوح وصراحة ومضبوطة من الناحية الحسابية وموقعة من قبل الدافعين عندما يكون ذلك ممكنا وانها نظمت وفق الاصول من جميع النوحي

ب في حميع الاحوال تدفع حملة المبالغ المحصلة بواسطة قابض الاموال الى صندوق البلدية وما يتحقق على الواردات من نفقات تدخل في حساب المصروفات وتعزز بسندات رسمية .

المادة ١٣١ سر اي تغيير يحدث في مستند القبض يوقع عليه الشخص الموقع على المستند.

John Co.

المادة ٣٢ ــ تصنف المقبوضات بجداول خاصة وتكون هذه الجداول قابلة للتنقيح بين آونة واخرى ويجب ان يعتني بالتثبت من ان المستندات قد صنفت وفق فصول ومؤاد الموازنة المرعية الاجراء .

المادة ٣٣ ــ مستندات السافات المستردة تصنف تحت عنوان (سلفات مستردة) علىان يلي هذا العنوان عنوان الحساب الفرعي الذي قيدت فيه السافة عند دفعها او اي عنوان اخر اذاكان هنالك شيء من ذلك .

االدة ٣٤ ــ ١ ــ المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المكررة الوقسـوع التي تكون قد صرفت في سنة ماليه سابقة تقيد في فصل الواردات (المتفرقة) تحت مادة مصررفات مستردة من السنين السابقة .

المسترد من المصروفات بغير حق من النفقات المكررة الوقوع في ذات السنة المالية تقيد لحداب فصل
 ومادة النفقات التي صرفت منها .

٣ . المسترد من المصروف بغير حق من النفقات فوق العادة يقيد في حساب الفصل المادة التي صرف منها دون تقيد بالسنة التي جرى فيها الصرف انها ذلك على شرط وجود هذا الحساب ووقوع مصروفات تنزل منها المصروفات المذكورة والا يقيد المبلغ المسترد كها في الفقرة (١) من هذه المادة .

المادة ٣٥ ــ أ ــ تصنف المستندات المتعلقة بما يقبض بسبب النأمين بنفس العلريقة التي تصنف فيها المبالغ المستردة من المصروف بنير حق حسب احكام المادة (٣٣) .

بـ تقيد ائمان اموال البلدية المباعة في حساب واردات اللوازم المباعة وما يباع من اللوازم التي تحققت على حساب النفقات تقيد لحساب فصل ومادة النفقات التي صرفت منها اذا كانت من حساب ذات السنة المالية .

المادة ٣٦ ــ ترقم مستندات القبض بالتسلسل من رقم (١) فصاعدا شهرا فشهرآ حسب ترتيبها القبض وتقيد في دفتر الصندوق على هذا النحو وعندما يكون المستند بشكل جدول يرقم بالرقم الذي يلي اخر رقم انتهت اليه المقبرضات في دفتر الصندوق .

المادة ٣٧ ــ ١ ــ على جميع الموظفين خلا المحاسب الدين يستلمون بصفتهم الرسمية اية رسوم او ضرائب او رسوم رخص او اية اموال اخرى تعد من واردات البلدية ان يدفعوا جميع هذه الاموال الى محاسب البلدية يوميا او في اقرب فرصة لاتتجاوز الاسبوع .

الله على رئيس المجلس البلدي أن يتحقق من ان موظفي دائرته المسؤولين عن تحصيل اموال البلدية قد دنعوا المبالغ التي قبضوها واعطوا حسايا عنها كما هو معين في المادة السابقة وعلى المحاسب ان يخبر رئيس المجلس البلدي خطيا باي تقصير يقع من هؤلاء الموظفين في دفع تحصيلاتهم بصورة منتظمة وتقديم حساب عنها .

ب. اما الموظفون الدين تكون مقبوضاتهم قليلة نوع ما فيجوز لرئيس البلدية تجنبا الصعوبة الناشئة عن توالي الدفع في مدد قصيرة ان يوافق على دفع المقبوضات الى محاسب البلدية في الاوقات التي يحددها بدلا من دفعها يوميا على شوط انه اذا زاد المبلغ المحصل في هذه الفتره على خمسين دينارا فيجب ان يدفع فورا وعلى كل الاحوال ينبغي ان يقدم حسابا عن مثل هذه المقبوضات في اليوم دينارا فيجب ان الشهر او قبله .

المادة ٣٨ من يعطى المجاسبون وصولا الى قابضي الاموال عن كل مبلغ يدنوعونه لهموعلى المحاسب علاوة على الوصول المادة ٣٨ من المالية والمراكبة المالية والراكبة المالية والراكبة المالية والراكبة والركبة والركبة والركبة والركبة والركبة والراكبة والركبة والركبة والراكبة وا

نفسه عليه ان يعارض ذلك الدفتر بقسائم الوصولات التي اعطاها قابض المال ويقيد تاريخ الدفع على ظهر قسيمة اخرى وصول اعطاه ويذكر عليها ايضا مجموع المبلغ للدفوع اليه ويجب ان لا يدفع اي جزء مرتب قابض المال ما لم يقدم حسابا عن جميع الاموال التي حصلها .

المادة ٣٩ ــ عندما يستلم موظف ليس هو من قابضي اموال البلدية مبالغ فيجب عليه ان يدفعها الى محاسب البلدية بلا ابطاء و ان يستحصل على وصول بالقيمة التي دفعها .

المادة ٤٠ ــ جميع النقود او التحاويل او المستندات ذات القيمة التي يستلمها موظفو البلدية توضع باسرع ١٠ يمكن في الصناديق الحديدية المعدة لهذا الغرض او تسلم الى المصرف وكل خسارة تنتج عن اي اهمــــال بهذا الشأن تقع تبعتها على الموظف المسؤول ولا مجوز لأني موظف بادية ان يحفظ في اي صندوق-حديدي، عائداللبلدية وهو في عهدته أو ان يسمح بان خفظ فيه اية اموال غير اموال البلدية او غير اية اموال يكون ملزما بقبضها وتقديم حساب عنها بحكم وظيفته .

المادة ٤١ ٪ لا يجوز استعمال اموال البلدية باية صورة كانت اثناء المدة الواقعة بين قبضها ودفعها الى صندوق البلدية ولا يجوز لاي موظف ان يستلف او يقرض او يستبدل اي مبلغ مسؤول عنه لمدى البلدية .

المادة ٤٢ ــ اذا صادف اي مأمور محاسبة في اي وقت صعوبة في جباية اموال مستحقة على موظفي البلدية او غير هم فعليه ان يبلغ ذلك الى رئيس البلدية في الحال بصورة رسمية .

المادة ٤٣ ــ على المحاسب اعطاء وصولات عن كل مبلغ يدفع اليه الا اذا نصعلىخلافذلك (كطوابع عقو دالايجار ات وغيرها) ولا يعطى وصولات عن الرخص لان الرخصة نفسها تقوم مقام الوصول .

المادة ٤٤ ــ على مأموري المحاسبة ان يعطوا وصولات ورخصاً من دفاتراو اوراق ذات قسائم مطبوعة عليها ارقام تسلسلة ويجوز استعمال تذاكر مطبوعة لاغراض معينة اذا صودق على ذلك .

المادة ٤٥ _ يجب ان لا تقطع او تقسم دفاتر الوصولات او الرخص وان تحفظ اروماتها وقسائمها سالمة .

المادة ٤٦ ــ توقع الاروم في جميع الوصولات او الرخص من قبل الموظفالذي يعطيها وكذلكمن قبلالدافع ان امكن.

المادة ٤٧ ــ يجب في جميع الحالات ان يوقع الدافع على اي تغيير يحدث في الاروم او في قسائمالوصولات اوالرخص وعلى الموظف المستلم ان يتأكد من حصول ذلك والا يعرض نفسه للضان .

المادة ٤٨ ــ يجب ان يبين كتابة سبب ابطال اي وصول او رخصة بصورة مختصرة على ظهر الارومة او القسيمة وان يلصق الوصول المبطل بصورة متينة بالارومة او القسيمة واذا لم يلصق بالصورة المذكورة وتعذر ابرازه فيكون الموظف المسؤول معرضاً نفسه للضان ويجب إن تقيد ارقام الوصولات او الرخص المبطلة حسب الاصول بالتسلسل في الجدول او في المستند المنظم بشكل جدول او في دفتر الصندوق وفي هذه الاحوال يجب ان لا يظهر قيد في (عامود النقد) ويجب ان تكون كلمة (مبطل) حداء الرقم .

المادة ٤٩ _ على مأموري المحاسبة ان يضعوا اعلانا في محل ظاهر من كل مكتب لدفع النقود يلفت فيه النظرالى وجوب طلب وصول مطبوع مقابل مبلع النقود الذي دفع بيّامه .

المادة • ٥ ــ فيها عدا الاحوال المنصوص عليها في الفانون يقرر الحبس البلدي تعيين الطرق التي يترتب اتباعهافي تحصيل

Contract of the second

المادة ٥٧ ـــ يجب ان يزوذ رؤوساء البلدية المحاسبين بنسخة مصدقة عن جميع العقود التي تقدم اليهممن اجلها مطاليب للدفع وان تحفظ هذه العقود باعتناء في ملف خاص كما انه يجب ان تقدم نسخة مصدقة عن هذه العقود لرئيس ديوان المحاسبة ، وفي حالة مشترى الاشياء بمقتضى اسعار او اثمان متفق عليها بعقود تذكر هذه الاسعار والاثمان كما جاءت في العقد وترتب اسماء الاشياء كما هي مرتبة في الجدول المضموم الى العقد اما الاشياء غير المذكورة في العقد فتقدم من اجلها قائمة حساب على حدة .

. المادة ٥٨ ـــ في الاحوال التي يقدم فيها موظفو البلدية مطاليب من اجل دفعـــات صغيرة دفعت من قبلهم يبرزون وصولاتهـــا كمستندات فرعية وذلك عندما يكون الحصول على هذه الوصولات ميسوراً واذا لم تبرز الوصولات فلا تدفع المطاليب المذكورة ما لم يبينوا بصورة مرضية ان الحصول عليها كان متعذراً .

المادة ٥٩ – ان توقيع رئيس الدائرة او الموظف المرخص يعتبر شهادة على صحة كل ماجاء المستند ولذلك فالموظف الملدية على صحة كل ماجاء المستند ولذلك فالموظف اللدي يصدق على المستند يعتبر نفسه مسؤولا عن ان الخدم المبينة فيه قد تمت فعلا وان الانمان المطلوبة هي عقتضي العقد او بمقتضي التعريفة المتفق عليها او انها معتدلة ومعقولة بنسبة الاسعار المحلية الرائجة وان الترخيص قد استحصل عليه كما هو مذكور وان حساب المبالغ المدرجة فيه وجميعها قد روجع ووجد صحيحاً من الوجهة الحسابية وان الشخص المذكور في المستند هو صاحب الاستحقاق وان قيمة المستند قد صنفت بصورة صحيحة ويجب الانتباه الى شطب الكابات المتعاقبة حتى تصبح الشهادة مطابقة للواقع.

المادة ٦٠ ــ تحتاج المستندات المتعلقة بالخدم التالية علاوة على ما تقدم الى شهادات خاصة تتناسب ومــــاهية المطاليب الواردة فيها والاحكام والشروط التي رخص المجلس البلدي تلك الخدم بموجبها :

١ _ علاولات وبدلات الوسائط النقلية .

أ ــ المحسوبة على اساس نسبة شهرية معينة .

١ ــ الحيوانات وبدلات العلف .

تتضمن الشهادة ان المطالب قد اقتنى الحيوان بالفعل (على ان يذكر نوعه) وانفق عليه في غضون المدة التي طلب العلاوة الشهرية عنها وانه لم يأخذ من البلدية علفاً .

٢ السيارات او الدراجات تتضمن الشهادة ان المطالب حافظ على سيارته او دراجته الحساصة
 وانها كانت صالحة للاستعال في غضون المدة التي قدم الطلب من اجلها

ب النقل على اساس المساقة .

" _ السيار ات الخصوصية _ تتضمن الشهادة ان عدد الكيلومتر ات اللي بني عليه الطلب قطع بالفعل بسيارة المطالب الخاصة وفي اعمال رسية والنالميلغ المطالب به صحيح من جميع الوجوه .

السيارات او وسائط النقل الاخرى العمومية (المستأجرة) تتضمن الشهادة انه لم يتيسران يركب المطالب في السكة الحديدية او في وسائط النقل التي تخص البلدية وان السفرة قد تمت من اجل اعمال رسمية (مع بيان ماهية تلك الاعمال) وان المبلغ المطالب به موافق لتعريفة الاجور وانه معتدل ومعقول وان المسافة المبيئة في الطلب هي حسب عتقاد المطالب صحيحة.

السيارات او العربات في المدن تنضمن الشهادة ان السفرة قد قام بها المطالب من اجل اعمال
 رسمية (ويجب بيان ماهية تلك الاعمال) وان الاجور الاعتيادية التي تؤخد لقام استئجار

YYV.

الرسوم والضرائب الوارد ذكرها في القانون وذلك اما بطريق الالتزام او بطريق جبايتها مباشرة من قبل محاسب البلدية او جبايتها تبعاً للطريقة التي يلاحظ انها اكثر ضانــــا لمصلحة البلدية على ان يوضح كل نوع بنوعه .

الفصل الخامس المدنوعات

المادة ٥١ ــ تؤيد جميع المدفوعات المقيدة في الحسابات بمستندات من النماذج المقررة .

المادة ٥٢ ــ تسلم مستندات رواتب للدظفين المختصة بدواثر البلدية الفرعية مصدقة من قبل رؤساء تلك الدواثر لرئاسة البلدية في اليوم العشرين من الشهر او قباء كما وان محاسب البلدية يتولى تنظيم مستندات موظفي الادارة وتجهز جميعها لتدفع ان امكن قبل يوم العمل الاخير من كل شهر بثلاثة ايام كاملة على انه يجوز للمجلس البلدي ان يصرح بتأدية الرواتب والعلاوات قبل المدة المعينة في هذه المادة اذا كانت هنالك اسباب تبرر ذلك

المادة ٥٣ ــ تستعمل بقدر الامكان مستندات على حدة من اجل التأديسات العائدة لمواد مختلفة ومن اجل التأديات العائدة لخدم مختلفة وبصورة خاصة في الاحوال التي يكون قد اعطي فيها ترخيص (حوالة مالية) على حدة لكل خدمة . اما في حالة الرواتب والعلاوات التي تدفع الى المصارف لحساب الموظفين فيجب ان تستعمل مستندات على حدة لكل مصرف او فرع منه .

المادة ٥٤ ــ يجب ان تكون جميع المستندات واضحة وصريحة العبارة وان تحتوي على تفاصيل تامة مع الترخيص المستند اليه وتدرج فيها ايضاً التفصيلات التالية بقدر ما تتطلبه ظروف المبالغ المطالب بها .

١ ــ اسم الطالب .

٢ ــ الوظائف والارقام والكميات والمسافات والاسعار .

٣ ــ الإشارة إلى العقود .

الإشارة الى ارقام وتواريخ ومستندات الامانات في حالة ردها .

۵ ــ الاشارة الى الترخيص الخاص من اجل السلفات او المدفوعات غير الاعتيادية وما شاكلها

٦ ــ الترخيص من اجل الصرف يكون كما يلي :

أ ـ براءة تشكيلات (يجب ان تربط نسخة عنها باول مستند للروائب) .

ب_ براءة زيادة الرواتب .

جـ الحوالة المالية (يذكر رقم الحوالة المالية) .

المادة ٥٥ ــ السلفات او اية مبالغ اخرى يجب استردادها تدخل في -ستند الدفع .

المادة ٥٦ – تدفع المرتبات البنوية على اقساط شهرية تعادل واحد من اثنى بمشرمن المرتب السنوي والمرتب عن جزء من الشهر محسب بنسبة عدد ايام ذلك الشهر مثال ذلك: مرتب أربعة ايام من شهر آذار يعتبر اربعة من واحد واللاثين من المرتب الشهري ومرتب سبعة ايام من شهر نيسان يعتبر (٧) من المرتب الشهري وفي السنة الكبيس يكون الشهري ومرتب (٩) إيام من شهر شباط يعتبر (٩) من (٢٨) من المرتب الشهري وفي السنة الكبيس يكون

Cho mich in

سيارة او عربة من النوع المعد للايجار وان المسافات المبينة في الطلب هي بحسب اعتقاد المطالب صحيحة .

٢ ــ المياومات (تستعمل من اجلها الشهادات الخاصة المطبوعة على المستندات)

٣ ــ الاشغال التي يقام بها التعهد:

يجب ربط الشهادة بالمستند _ يتضمن ان العمل قد تم باتقان وفي حالة التأديات على الحساب يذكر في الشهادة ان قيمة الشغل الذي تم تبلغ كذا ديناراً او فلساً ويجب ان لايتجاوز المبلغ الموافق على دفعه قيمة الشغل المشهود بانه قد تم .

المدفوعات التي لم تعزز بمستندات فرعية يذكر في شهادتها ان النفقات صرفت برمتها في سبيل الخدمة العامة وان المطالب بها دفعها فعلا وكان من المتعذر الحصول على وصولات من اجلها لسبب بجب ذكره.

ه ــ مشتری لوازم :

١ ــ يذكر في الشهادة ان المواد استلمت وقيدت في سجل اللوازم بموجب مستند الادخـــالات
 رقم ٠٠٠ تاريخ٠٠٠

٢ او ان اللوازم قابلة للاستهلاك ولم تقيد في سجل اللوازم .

ألمادة ٦١ ــ على مأموري الدفع او الموظف الذي يقوم بالندقيق في المستندات او المحاسبين ان يرفضوا اية مظالبة لم يصدق عليها بمقتضي المادة السابقة .

المادة ٦٢ ــ في حالة الرواتب الواجب دفعها الى مصرف او وكيل عن موظف غائب بالاجازة يقتضى تقديم شهادة تثبت أن ذلك الموظف في قيد الحياة .

المادة ٦٣ ـ يجب ان تدرج جميع المبالغ المبينة في جميع المستندات نتابة ورقًا .

المادة ٦٤ ... في حالة دفع مبلغ غير مرخص بصرفه بسبب شهادة غير صحيحة على المستند يعتبر الموظف المصدف على ذلك المستند مسؤولا ويقيد المبلغ عليه كسافة تستردمن اي راتب او علاوة يستحقها فيها بعد .

المادة ٦٥ ... كل تغيير يقع في مستندات الدفع يجب ان يوقع بجانبه الموظف الذي صدق عليه او صاحب الاستحقاق حسب ما يكون ذلك ضرورياً .

المادة ٦٦ ــ في حالة المصروفات الحقة اي الجـــارية عموجب الميزانية ــ يجب ان يبين في المستند فصل ومادة الصرفيات . . . وتتخد اساساً للدلك الميزانية المصادق عليها .

المادة ٦٧ ــ تصنف مستندات الامانات حين ردها بالصورة التي اتبعث حين تنظيم المستندات التي قبضت عوجبها ويذكر فيها بصورة خاصة عنوان الحساب الذي قيدت فيه الامانات ويربط وصول بصندوق البلدية بمستند الدفع حينا يكون ذلك ممكناً ويحب ان يتضمن مستند الدفع في جميع الاحوال اشارة الى رقم مستند الفيض وتاريخه:

المادة ٦٨ ــ ترد الواردات نموجب مستندات دفع وتصنف على الوجه الآتي :

أ سيقيد أي حساب العبرقيات جميع ما يرد بناء على اسباب قانونية من الواردات التي جري استيفاؤها

على وجه الصحة ويستند في ذلك الى نخصصات ترضع لهذه الغــاية في مادة مستقلة من احد قصول الخرج الخاصة بالبلدية ذات العلاقة ،

777

ب يقيد في حسابات الواردات المردودة جميع المبالغ التي ترد من الواردات حين تكون قا. استوفيت خطأ وجرت معاملة ردها في سنة مالية واحدة ويشار في مستندات الدفع الى مواد وفصول الواردات التي سترد منها تلك المبالغ .

جــتقيد المبالغ التي ترد من واردات استوفيت خطأ في سنين سابقة في حساب مادة خاصة من فصل النفقات العامة يطلق عليها عنوان (المردود من واردات السنين السابقة) .

د ـ لا ترد الو اردات فيا خلا الاحوال التي يجيزهاالقانون على وجهمعين الا بترخيص من وزير الداخلية.

الماده ٦٩ ــ حالما تقدم المستندات للمحاسب يجب ان تختم بالخاتم ذي التاريخ وتسجل ثم ترقم بارقـــام شهرية متسلسلة من واحد فصاعدا .

المادة ٧١ ــ على المحاسبين حينما يحيلون المستندات لصرفها ان يتحققوا من انها نظمت رفقاً للاصول منجميع الوجوه .

المادة ٧٢ ... ترقم جميع مستندات الدفع بالتساسل من واحد فصاعـدا شهرا فشهرا حسب ترتيب تواريخ دفع المبالغ وتقيد ارقام هذه المستندات في دفتر الصندوق .

المادة ٧٣ ــ لا يجوز باية صورة صرف المطاليب ما لم يوافق على دفعها رئيس البلدية والمأمور المفوض .

المادة ٧٤ ــ لا تدفع المبالغ الا للاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات او لوكلائهم المقبولين قانونا على ان يؤخذ في كلتا الحالتين توقيع باللاستلام .

المادة ٧٥ ــ تلصق الطوابع بمقتضى القوانين المنبعة على ان يبطلها صاحب الاستحاق حسب الاصول .

المادة ٧٦ ــ تختم جميع المستندات عند دفعها بالخاتم دي التاريخ المشتمل على كلمة (مدفوع) تحاشيـــا من دفع المستند مرة اخرى .

المادة ٧٧ ــ حينا تدفع مبالغ لاشخاص غير الاشخاص المذكورة اسماؤهم في المستندات يسجل التفويض بذلك كالوكالة وشهادة حصر الارث او براءة التعين الواقع من قبل ادارة التركة في مكتب المحاسب ويشار اليه في المستند ويجب ان تكون الوكالات مسجلة قبلا لدى الكاتب العدل .

المادة ٧٨ ــ ان دفع الراتب او العلاوة الى مصرف ما او الى شخص مفوض من قبـــل الموظف يحتاج الى تفويض يوقعه الموظف ذو العلاقة واذا وجه هذا التفويض الى المحاسبوة لم بواسطة رئيس دائرة ذلك الموظف فلا يعتبر من الوكلات التي يجب تسجيلها لذى الكاتب العدل ويجوز أن يكون هذا التفويض :

١ ــ (خاصا وان يتعلق بدفعة واحدة) وفي هذه الحالة يجب ان يربط بمستند الدفع او :

٢ ـ عاما (اى يتعلق بدفعات متعددة اما لمدة معينة او الى اشعار اخر) . وفي هذه الحالة تحفظ التفاويض في الاضبارة للمراجعة .

٣ ـ يذكر في المستند اسم وعنوان الشخص المفوض بقبض هذه المبالغ علاوة على اسم الموظف صاحب الاستحقاق • ٰ

المادة ٧٩ ـــ لايجوز في حال من الاحوال دفع نقود لاجل التوزيع لاشخاص غير رسميين وتنحصہ الدفعات التي يجريها المحاسبون للتوزيع من قبل الدوائر في :

١ ـ الرواتب (بما فيها الاجور والعلاوات المصروفة من المخصصات المفتوحة) .

٢ ــ النفقات المتفرقة والعرضية .

المادة ٨٠ ــ لا يجوز مطلقا للمحاسب ان يدفـــج نقدا بقصد التوزيع الالمعتمد الدائرة الذي يجب ان يعطي وصولا للمحاسب على نموذج امر دفع النقودوان يربط به نسخة من مستند الدفع ويحفظ مستند امر دفع النقود ريئها تعاد المستندات من قبل المعتمد موقعة وتامة حسب الاصول .

المادة ٨١ ـــ رؤوساء الدوائر او معتمدوهم مسؤولون عن دفع المرتبات والعازوات والاجور وعن اعادة المستندات الى 🚗 المادة ٩٠ ــ تقيد في دفتر الصندوق جميع معاملات النقد حسب تسلسل وقوعها وترقم هذه المعاملات بالتسلسل فيكل الحاسب بعد اخذ تواقيع اصحاب الاستحقاق ويظل الرصيد محفوظا في عهدتهم وتحت مسؤولياتهم ويثما يدفع لاربابه او يعاد الى المحاسب .

> المادة ٨٢ ـــ يطلب من جميع الموظفين ان يتنالوا مرتباتهم وعلاه اتهمفي الوقت المعين واي موظف يتأخر عن ذلك لا يسمح له بتناول راتبه او علاوته الا في الوقت المحدد لتأدية مرتبات او علاوات الشهر الذي فيه ما لم يبين انعدمتناوله راتبه اوعلاوته كان لسبب لا يمكن تلافيه.

> المادة ٨٣ ــ اذا وجد معتمد الدفع انه من المتعذر توزيع جميع النقود التي سحبهــا من الصندوق في غضون ثلاثة ايام فيجب عليه ان يعيد المستندات الى العسندوق حالًا ويرد الرصيد وترصد جميع هذه المردودات (لحساب الرواتب او الاجور غير المدفوعة) في فصل الامانات .

> المادة ٨٤ _ اذا قصر رؤوساء الدوائر الفرعية او معتما. الدفع في تطبيق حكم المادة السابقة فيترتب على المحاسب حينئذ ان يبلغ الامر حالا الى رئيس المجلس البلدي .

> المادة ٨٥ ــ يجري توزيع الاجـــور عند الامكان من قبل موظف رئيسي مسؤول بحضور موظف اخر يوافق عليه رئيس المجلس البلدي وهذا الموظف الآخر يجب ان يوقع على مستند الرواتب كشاهــــد على ان الدنعات حرت للاشخاص الذين يستحقونها .

> المادة ٨٦ ــ ١ ــ اذاكان الدفع للاميين فيجب وسم المستندات ببصات او خواتم اصحاب الاستحقاق مؤيدة بشهادة

٢- لا يقبل في حال من الاحوال ان توضع على المستندات خواتم اصحاب الاستحقاق المشتملة على تقليد تواقيعهم

المادة ٨٧ ـ على وروساء المجالس البلدية والموظفين المسؤولين عن مراقبة انفاق الخصصات والموظفين الذين تعطى

اليهم حوالات مالية ان يتأكدوا ان جميع الطابات قد قدمت خلال شهر واحد من التاريخ الذي جرى فيه ابتياع المواد ومن ان قيمتها قد اديت دون تأخير . اما الرواتب فيجب استيفاؤها شهرياً ويجرز دفعها في غضون ثلاثة ايام من تاريخ استلامها .

VYX

المادة ٨٨ ــ بجب ان تقدم جميع قوائم حساب النفقات الذي تحققت في اليوم السابع والعشرين من شهر مارت للدفع قَبل نهاية هذا الشهر ويكون رؤساء الدوائر والموظفون المسؤولون عن مراقبة انفاق المخصصات والموظفون الذين اعطيت لهم حوالات مالية مكلفين ان يقدموا قبل نهاية السنة المالية جميع المستندات المتعلقة بالخدم التي تمت حتى التاريخ المذكور وذلك من اجل صرفها .

الفيس اليادس دفاتر الصندوق

المادة ٨٩ _ على المحاسب ان يمسك دفتر آ للصندوق يقيد فيه جميع المبالغ التي يستلمها او يدفعها بصفته الرسميةعن اية خدمة سواء اكانت هذه المبالغ جزءًا من الواردات أم لم تكن .

من صحيفتي المقبوضات والمدفوعات من الدفترالمذكور وتوضع ارقام العاملات المذكورة على مستنداتها

﴾ المادة ٩١ ــ ١ ــ تقيد في دفتر الصندوق ارقام الوصولات والرخص التي تصدر .

٢ _ يجب ان يقيد في دفتر الصندوق رقم وتاريخ كل تحويل استلم بمقتضى المواد(٩٩و٠٠١و٣٠١ و١٠٤) مَّن هذا النظام وكذلك اسم المصرفُ الذي سحب عليه كما انه يجب ان يقيد ايضا رقم وتاريخ كل اذن او حوالة بريدية واسم المكتب الذي صدر عنه الاذن او الحوالة .

المادة ٩٢ _ ١ _ تدرج تفاصيل كافية في دفتر الصندوق لايضاح ماهية المعاملة انما لا لزوم لان تكون هذه التفاصيل مشتملة على جميع المعلومات المدرجة في متن المستند .

٢ _ على مأموري المحاسبة ان يتأكدوا من ان جميع التحـــاويل والاذون والحوالات قد قيدت في دفتر الصندوق يوم استلامها .

المادة ٩٣ _ على المحاسب ان يفحص وير اجع جميع المعاملات في دفتر الصندوق يومياً وان يرصد الحساب ويقــــابل الرصيد بالنقد الموجود لديه في نهاية كل يوم وان يفحص دفاتر الوصولات والرخص التي تحت الاستعال ويعارض الوصولات الصادرة بالمعاءلات المقيدةفي دفتر الصندوق لان العمل بعكس ذلك آي تنبع المعاملات في دفتر الصندوق ومرفقة وصولاتها لا يكون وافياً بالغرض .

وعندما تكون المعاملات النقدية خلال اسبوع لا تستوعب اكثر من صفحة وأحدة من جانبي دفتر الصندوق فيكتفي باعادة الحساب فيهاسبوعياً انما ينبغي ان تراجع جميع المعاءلات النقدية المذكورة يومياً كما نص على ذلك في هذا النظام .

المادة ٩٤ مـ ١ - عندما تكون البلدية متبعة طريقة رصد اموال لها في البنك على الحاسب ان يقابل اسبوعيا وفي نهاية كُلُّ شَهْرَ أَيْضًا دَفْتُر الحسابِ الجاري مع البنك بالمعاملات المقيدة في دفتر السندوق للتأكد من مطابقة

٢ على جميع المحاسبين ومأموري المحاسبة المصرح لهم بان يكون لهم حساب في البنك ان يقدموا مع حساباتهم الشهرية بياناً مجسابهم مع البنك يبين بالتقصيل التحاويل غير المدفوعة والدفعات غير المقيدة وان يقدموا كذلك شهادة الرصيد موقعة من مدير البنك .

المادة ٩٠ ــ على المحاسبين ان يوقعو ا على دفاتر الصندوق يوميًا بعد ان يتحققو ا من صحة حساباتهم. المادة ٩٦ ــ محب اخبار رئيس المحلس البلدي في الحال بكل في ق او تباين بظهر في رصيد الصندوق او البنك

المادة ٩٦ _ يجب اخبار رئيس المجلس البلدي في الحال بكل فرق او تباين يظهر في رصيد الصندوق أو البنك ويتعذر ايضاحه او معرفة منشأه .

المادة ٩٧ ــ كل رصيد زائد لا بمكن ايضاحه ايضاحاً مرضياً واجراء تسويته يقيد ايراداً وكل نقص لا يمكن ايضاحه اليضاحاً مرضياً واجراء تسويته يضمنه المحاسب المسؤول .

المادة ٩٨ ــ عندما يسلم المحاسب حساباته عليه ان يرصد دفتر الصندوق وان يدرج فيه شهادة وداها ان النقدالمسلمالى خلفه موافق الرصيد المبين في دفتر الصندوق وعلى الموظف المستلم ان يدرج شهادة مؤداها ان القيمة المستلمة تتفق والرصيد المبين في الدفتر .

القصل البابع

المادة ٩٩ ــ لايجوز قبول التحاويل باعتبارها مقبوضات نقدية الا في الاحوال التي يعينها وزير الداخلية حيث لايكون قبول التحاويل مجحفاً مجمّوق البلاية ويستثنى من ذلك :

١ ــ التحاويل التي وقع عليها مدير البنك المحلي التي هي مسحوبة عليه متعهداً بقبولها او :

٢ ـ التي كفلت بكتاب ووجه الى رئيس المجلس البلدي من مدير البنك المحلي التي سمحبت عليه .

المادة ١٠٠ ـ يجب تنظيم جميع التحاويل لامر رئيس المجلس البلدي وان تصرف هذه التحاويل باقرب فرصة .

المادة ١٠١ ــ لا يُجوز في حال من الاحوال قبول التحاويل ذات التاريخ المقدم .

المادة ٢٠١ ـ لايجوز قبول السفاتج (البوالس) والكمبيالات دون موافقة وزير الداخلية .

المادة ١٠٣هـ حينًا يوجد حساب مع بنك تجري جميع الدفعات التي لاتقل عن خمسة دنانير اردنية بتحويل يوقع عليه المادة المحاسب بالاشتراك مع موظف اخر يعينه رئيس البلدية .

المادة ٤٠١ــ ١ ــ أذا تجاوزت قيمة التحويل ٢٥ دينارا يجب أن يوقعه رئيس أنجلس البلدي أيضا وفي جميع الاحوال يجب أن يوقع على الاروم من وقع على التحاويل من الموظفين •

٢ ـ تقيد الارقام المتسلسلة للنحاويل المسحوبة في دفتر الصندوق في العمود المخصص لحدًا الغرض ويشار فيه
 الى تفاصيل كل تحويل ابطل وتبرز التحاويل عند تقديم الحسابات للتدقيق .

ادة ١٠٠٥ ال طابات فتح الحسابات في البنك لاغراض رسمية تقدم الى المتصرف من قبل رؤساء البلديات وجميع الحسابات التي يوافق على فتحها بهذه الصورة يجب ان تكون باسم رئيس المجلس البلدي.

الماذة (السيخصل على دفاتر التحاويل من البنك رأسا ولا يجوز لمأموري المحاسبة ان يكون في حوزتهم من دفاتر التحديل زيادة على احتياجاتهم العادية وعند ترصيد الحساب نهائيا يجب ان يعيدوا بانفسهم للبنك دفاتر التحاريل غير المستعملة وان يبطلوا ماكان غير مستعمل منها في الدفتر الجاري استعمله م

المادة ١٠٧ ــيجب ان تحفظ اروم جميع التحاويل للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ١٠٨ ــتحفظ دفاتر التحاويل غير المستعملة او التي استعمل قسم منهافي الصناديقالحديدية ان امكن ذلك او توضع في مكان مقفل .

القصل الأأمن سلفات النفقات

المادة ١٠٩ ــعندما تقضي الضرورة ان يكون في حوزة موظف غير محاسب اموال لانفاقها على خدم عامة لا يمكن تقديم مستندات من اجلها الى المحاسب رأسا فيعطى سافة نفقات بالقدر الذي يصادق عليه المجلس البلدي يموافقة وزير الداخلية .

المادة ١١٠_سلفات النفقات نوعان هما :

١ _ سلفات نفقات خاصة تسددكل منها على حدة وبصورة كاملة في اي حال من الاحوال .

٢ ـ سلفات نفقات دائمة وهي التي يجري مسحوبها من وقت لاخر بتقديم مستندات المبالخ المدفوعة من اصلها الى المحاسب لاجل استبدالها بها يعادل قيمها من نقود .

الادة ١١١ ــتقدم طلبات سلفات النفقات لرئاسة البلدية على ان تبين الضرورة لسلفة النفقات في الطلب بيانا تاماويجب ان يقتصر في سلفة النفقات على اقل مبلغ يتفق مع الحاجة وان نكون مدتها قصيرة يقدر ما يكون ذلك مناسبا ومعقولا .

المادة ١١٢ ــ لاتعطى سلفة النفقات من صندوق البلدية الا بقرار يصدره الحباس البلدي وبوافق عليه وزير الداخلية على ان يكون موجودا للعمل الذي ستنفق السلفة في سبيله مخصصات مقررة في موزانة البلدية ـ

المادة ١١٣ ــتصدر اوامر سلفات النفقات المشتملة على قرار اعطاء السلفة على اربِع نسخ تحفظ في ديوان البلدية منها نسخة ونسخة للموظف المقرر اعطاؤه السلفة ونسخة لمحاسب البلدية .

المادة ١١٤ _يذكر في مستند الدفع رقم وتاريخ امر ساغة النفقات ويوقع حامل السلفة على المستند اشعاراً بالاستلام .

المادة ١١٥ ــ تصنف المستندات تحت عنوان سلفات النفقات مع اسم الشخص الذي دفعت اليه واسم وظيفته وحين تسديدها تصنف كذلك بهذه الصورة .

المادة ١١٦ ــ على حاملي سلفاتالنفقات ان يراعو اجميع الانظمة المتعلقة بمراقبةانفاق اموال البلدية ومعاملات التأدية.

المادة ١١٧ ــ على جميع حاملي سلفات النفقات ان يمسكوا دفتر صندوق لسلفات النفقات بشكل مناسب وان يقيدوا فيه المقبوضات والمصروفات المتعلقة بكل سلفة نفقات .

المادة ١١٨ ــ عندما تزيد سلفة النفقات على (٥٠) ديناراً اردنياً يفتح حامل السلفة حساباً في البنك باسمه الرسمي ان امكن ذلك ويجب ان يحتوي كل تحويل يصدره حامل السلفة وتكون قيمته اكثر من ماثة دينار اردني على توقيعين كما وانه محظور على حاملي سلفات النفقات ان يتجاوزوا ارصدة حساباتهم في البنك .

المادة ١١٩ ــ ترد جميع سلفات النفقات كاملة في التاريخ المعين في الامر المختص بها او قبل ذلك التاريخ . اما سلفات

Charles 3 Constant

النفقات الدائمة فتبقى قابلة للاستعال في غضون مدة خدمة حاماها . الا انها تنتهي لدى تغييره وحينئد يجب ردها كما هو مصرح في الامر المذكور آنفاً وعندما يذكر تاريخ معين لانتهاء مدتها او يكون ذلك مرهونا باحوال معينة في امرها يطاب من المحاسب ان يتحقق من ان سلفة النفقات التي تستحق في ٣١ آذار فيجري محسوبها قبل انتهاء السنة المالية وكذلك جميع مستندات النفقات المدفوعة بواسطة اي موظف من حاملي سلفات النفقات خلال السنة المالية فانه يجب ان تقدم قبل آخر يوم من ايام العمل من السنة او قبل ذلك التاريخ كيها بجري ادخالها في حسابات تلك السنة .

الادة ١٢٠ ــ يقيد في قسيمة الوصول المعطى مقابل سافة النفقات المردودة مقدار ما ورد منها نقداً وما رد بتقديم مستندات بقيمته ويهتبر حاماو سلفات النفقات مسؤولين عن كل ما يؤدونه من دفعات غير مرخص بها او غير صحيحة او على غير ما يجب ولو ان تلك المستندات قد قبلها المحاسب .

المادة ١٢١ ــ اذا وجد المحاسب عند انتهاء السنة المسالية انه بالنظر لعدم الرد عن الاستيضاحات او لسبب اخر ان المستندات المتعلقة بسلفة النفقات التي ينبغي ردها او اجراء محسوبها او الرصيد الباقي الواجب الرد قبل ختام السنة لايمكن ان تدخل في دفتر الصندوق في الوقت المعين يلجأ الى اجهالها بحسابات البلدية النهائية بواسطة تسوية يقرهسا الحجاس البلدي اذا امكن قبل ان يتم تصنيف هذه الحسابات ويجب ان يربط تقريراً بالمستندات المذكورة .

المادة ١٢٢ ــ يعلم المحاسب رئيس المجلس عندما يقصرحامل سلفة النفقات في اجراء محسوب السلفة المعطاة له في الوقت المعين في امرها .

المرن في الراما .	
دة ١٢٣ _ على حاملي سافات النققاتان يهيئوا بيانا سنويا اوكل ربع سنة بالشكل التالي وان يقدم هذا البيان الذي	uı
يجب تنظيمه على ثلات نسخ من قبل المحاسب الى رئيس المجلس البلدي مع حساب الشهر الذي يتعلق به .	
حامل السلفة	
رقم الأمر	
تاريخ اصدار سلفة النفقات	
تاريخ الاجل المبين في الامر	
` اشهد بَالله عند انتهاء العمل في اليوم	
كان حساب سلفة النفقات الموجودة باسمي صحيحاً وبيانه كما يلي :	
الرصيد في البنك بموجب شهادة البنك وقائمة التحاويل غير المدفوعة والجدول المربوط	
النقد الموجود (يبرز) بسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسيسي	
مستندات النفقات غير المستردة (تبرز)	
و المجموع وهذا يكون مطابقا المجموع امر سلفة النفقات وهذا يكون مطابقا المجموع امر سلفة النفقات	`F
توقيع حامل سلفة النفقات	
التاريخ التاريخ	
اشهد بان البيان المدرج في اعلاه صحيح وان مستندات الدفعالتي ابرزت الي للاطلاع عليها صحيحه وهي	
تختص بمصروفات انفقت فعلا بصورة ضرورة	
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	

تعطى نسخة عن الشهادة المدرجة في اعلاه الي الاشخاص التالية اسماؤهم :

١ _ الى حامل السلفة .

۲ _ الی المحاسب .

٣ _ الى انحاسب ليرسلها الى رئيس المجلس البدي مع الحساب الشهري .

المادة ١٣٤ _ يقيد المحاسب ما يعطي ويسترد من جميع سلفات النفقات في دفتر خاص تدون فيه المعاملات مطاوباً كان كان ذلك ام ذمة خسب الاقتضاء ويذكر رتم امر السلفة في كل معاملة .

المادة ١٢٥ _. ان حسابات حاملي سلفات النفقات تكون عرضة للتدقيق من قبل المحاسبين الذين من حقهم أن يتثبتوا من صحة ارصدة النقد والبنك المتعلقة بالسلفات المذكورة .

الغصل الناسع

المادة ١٢٦ ــ بجوز للمجلس البلدي ان يقرر اعطاء سلفات شخصية لموظفي البلدية غير السلفات المنصوص عايها في أنظمة خاصة عند اقتناعه ان الاسباب المطالب بها قد اصبح الموظف حيالها تجاه نفقة فورية وافسافية لاجابة طلبه من اجلها على ان لا تتجاوز هذه السلفات مرتب شهر واحد على ان تكون بكفالة موظفين من موظفى الدائرة .

المادة ١٢٧ _ رؤوساء مجالس البلديات مسؤولون عن مراقبة استرداد السلفات الشخصية بمقتضى احكام الشروط التي اعطيت تلك السلفات بموجبها وهذا لا يرفع المسؤولية عن المحاسب فيا يتعلق باتحاذ الاجراء آت لاسترداد السلفات المتأخرة ...

للادة ١٢٨ _ تسترد السلفات الشخصية من الموظفين على خمسة اقساط شهرية الا اذاكانت المدة الباقية من السنة المالية اقل من هذه الشهور عندئذ نسترد اقساطاً في الاشهر الباقية من السنة كي لا يدور شيء من السلفات الشخصية غير المدفوعة من سنة الى اخرى:

المادة ١٢٩ ــ ١ ــ على كل محاسب ان يمسك دفتراً للسائمات محصص فيه كل حساب لكل سلفة بمفردها وتدون الحسابات بصورة تبين كل مبلغ مسترد على حدة وتساعد على معرفة الرصيد الباقي اذا كان هنالك من وصيد بحيث يسهل النتبت من صحته .

٢ ـــ يخبر المحاسب رئيس المحلس البلدي باية سلفة بالمرة قداغفلت او تأخر استرداد افساطها في الوقت المعين.

لفصل العاشر : الامانات

لمادة ١٣٠ نـ على محاسب البلدية إن يمسك دفترة للامسانات مجتوي على حساب منفر د باسم الشخص أو المعهد أو

Justin Co 3 la

المشروع الذي من اجاه او الخدمة التي بسبها قبضت الامانة . وتدون المبالغ التي تردبصورة تمكن بسهولة من التثبت من صحة الرصيد .

الفصل الحادي عثر شهادة الواتب

المادة ١٣١ ــ لا يجوز ان يدفع محاسبو البلدية رواتب من عينوا في وظائف مصنفة او غير مصنفة تابعة لبراءةالتشكيلات بحكم هذا النظام ما لم تربط براءة التشكيلات عستند الراتب الاول .

المادة ١٣٢ ــ اذا اراد موظف ما ان يستمر على دفع راتبه محلياً حينا يكون في اجازة خارج المملكة الاردنية الهاشمية فيجب عليه ان يبحث الى رئيس المجلس البلدي في نهاية كل شهر بشهادة الحياة مصدقة من احد قضاة الصلح او الكتاب العدول او من شخص مفوض بتحليف اليمين او قنصل اردني او من ينوب عنه او مدير بنك لكي يمكن دفع راتبه .

الفصل ألماني عشر حفظ النقد وغيره من الاموال

المادة ١٣٣ ــ نِعبِ ان يَكُون في دل من البلديات خزنة حديدية تحت عهدة محاسب البلدية وحده .

المادة ١٣٤ ــ الموظفون الذين تكون مفاتيح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية المخصصة لحفط النقود تحت عهدتهم مسؤولون شخصيا عن موجوداتها اذا الحقت بها خسارة وكان ذلك بتقصير منهم وكل خلل يطرأ على الاماكن او الخزائن المذكورة او على مفاتيحها وكل ضياع يحدث لهذه المفاتيح بجب ان يخبر به رئيس الجملس البلدي حالا وعلى الاخير ان يبلغ ذلك الى المتصرف والحجلس البلدي .

المادة ١٣٥ ــ لا تفتح الاماكن الحصينة او الخزائن الحديدية الا اذاكان الموظفون المسؤولون حاضرون طيلة الوقت الله عند الذي يكون المكان الحصين او الخزانة الحديدية مفتوحة في اثنائه.

المادة ١٣٦ ــ على المحاسبين ان يفحصوا الخزائن الحديدية والاماكنالمحصنة المخصصة للنقد مرة في كل شهر على الاقل وان يعلموا المتصرف والمجلس البلدي بأى نقص او تباين يظهر لهم فيها .

المادة ١٣٧ ــ يمسك سجل في كل مكان او خزانة مخصصة للنقد الاحتياطي وتقيد فيه جميع ما يوضع فيها او يسحب منها من النقود والطوابع والاذون البريدية او غير ذلك ويوقع الموظفـــان اللذان تكون المفـــاتيح تحت عهدتهما على كل معاملة تدون في السجل المذكور.

المادة ١٣٨ ـ عند تغيب اى موظف تكون تحت عهدته مفتاح من مفاتيح الامكنــة او الخزائن المحصصة للنقد الاحتياطي او مفتاح خزانة المركز تغيبا مؤقتا او طرأ مرض عليه في جوز له عند الضرورة ان يسلم المفتاح الذي يكون تحت عهدته الى الموظف الذي يليه في الدرجة بشرط ان لا يسلم شخص مفتاحين مطلقاً .

المادة ١٣٩ ـ عند أجراء الاستلاموالتسليم بين مأموري المحاسبة تدرج الشهادات المنصوص عليها في المادة (٩٧) وذلك في دفتر الصندوق أو أية سجلات أخرى قيد فيها شيء من موجودات الصندوق .

المادة • ١٤ – اذا ظهر اي فرق او تباين عند التسليم في الصندوق الاحتياطي تراعي المادة (١٣٣)من هذا النظام.واذا كان الفرق و العما في الصندوق الكائن بعهدة المحاسب يقدم تقريراً بدلك إلى رئيس المحلس البدي .

المادة ١٤١ ــ على اللَّدين يوجد تحت عهدتهم خزائن صغيرة ان يتحققوا من انها مصونة بواسطة وجودها في بناء جدار الدائرة التي هي محفوظة فيها والا فنو ثيقها توثيقاً محكماً ببناء العارة على صورة احرى .

المادة ١٤٢ ــ تعطى وصولات مطبوعة من جلد وصولات ذي ارومة غصص لهذا النوع من المستلبات على حدة للوثائق والإشياء الاخرى التي توضع في الاماكن او في الخزائن الحديدية وعلى الموظف الذي استلمها ان محفظ باعتناء جميع الوصولات المختصة بمثل هذه الاشياء .

المادة ١٤٣ ــ تسلم الاوراق والاشياء الاخرى المودعة بالصورة الآنفة عندما تطلب كتابة من قبل الموظف الذي سلمها او الاشخاص المرخص لهم بذلك . وبعد استرداد الوصول الذي اعطي وقت الايداع على ان يربط بارومته في دفتر الوصولات .

المادة ١٤٤ .. لا يودع في اي حال من الاجوال متاع خصوصي في الامــاكن الحصينة ار في الخزائن الحديدية العائدة للبلدية .

المادة ١٤٥ ـ توضع جميع المفاتيح الاحتياطية للاماكن الحصينة والخزائن الحديدية التي تخص البلدية في رزم محكمة الربط ويبين الموظف الذي سلمها ارقام المفاتيح والخزائن التي هي مختصة بها على ظاهر الرزم المذكورة وتحفظ المفاتيح المبحوث عنها في الاماكن التي يعينها المتصرف بموافقة وزير الداخلية ويمسك سجل لحميع هذه المفاتيح وتحفظ في الخزانة .

المادة ١٤٦ ــ كل نفقة تصرف بسبب فقد مفاتيح الامـــاكن الحصينة والخزائن الحديدية العائدة للبادية تضمن للموظف المسؤول .

القصل الثالث عشر اعلى حد للارصدة

المادة ١٤٧ ... يحدد المتصرف بموافقة وزير الداخلية من آن الى اخر الحسد الاعلى للارصدة التي يجوز البلديات الاحتفاظ بها بالصناديق الكائنة بعهدة المحاسبين وتكون البلديات مكلفة بحفظ ما زادعن هذا الرصيد في الصناديق الاحتياطية في الاماكن التي لا يوجسد فيها بنك وفي الاماكن التي يوجد فيها بنك تو دع هذه الاموال في صندوقه .

القصل الرابع عثر نقل النقود

. المادة ١٤٨ ـــ عندما تقوم اجدى البلديات بنقل النقود من بلد الى اخر يجبان يتم ذلك بحراسة خفراء يعين عددهم المتصرف بموافقة الموظف المسؤول اذا لم يكن تأمين هذا النقل بواسطة الحوالات البريدية مستطاعا .

المادة ١٤٩ ــ لا يجوز ارسال النقود والاوراق النقدية في البريد .

ال**فصل الخامس عشر** الدفاتر الحسابية والسجلات وغيرها

> للافقاء ١٥ ـــ يطلب من كل عماسب ان يتحفظ الدفاتر الرئيس التالية : ١ ـــ دفتر صندوق .



· ٢ ــ دفتر السلفات ـ

٣ ـــ دفتر سلفات النفقات .

٤ ــ سجل جلود الوصولات والرخص ذات القسائم .

ه ـــ سجل المستندات .

٦ ــ سجل الحولات المالية .

٧ ـــ سجل العقود .

٨ ــ سجل المخصصات والتأديات .

٩ _ سجل الرواتب .

المادة ١٥١ _ على مأموري التفتيش ان يمسكوا سجلات للاشخاص الذين اعطيت لهم رخص وذلك بشكل يمكنهم من مراقبة تجديد الرخص الدورية في اوقائها .

المادة ١٥٢ ـ ترقم بالمداد صفحات جميع الدفاتر الحسابية اذا لم تكن مرقمة .

المادة ١٥٣ ـ على مأموي المحاسبة ان يتحققوا من ان جميع الدفاتر قـــد مسكت بصورة صحيحة وانها مشتملة على المعاملات لاخر تاريخ وان الارصدة والمجاميع قد عينت واثبتت فيها بالمداد .

الفصل الـأدس عشر الرخص وجلود الوصولات

المادة ١٥٤ ــ على مأموري المحاسبة ان بمسكوا سجلات تقيد فيها فوراً تفاصيل جميع جلود الوصولات والرخصالتي تدخل عليهم عهدة او تصرف .

المادة ١٥٥ ــ عند تسليم جلود الوصولات والرخص والناذج الاخرى ذات القسائم التي تستوفي النقود بموجبها ينظمهن اجلها مستند اخراجات يذكر فيه اول وآخر رقم لكل منهـــا على الموظف المستلم ان محتفظ بالمستند الملكور في اضبارة خاصة .

المادة ١٥٦ – جلود الوصولات والرخص وجميع الاوراق ذات القيمة التي تستعملها البلديات تطبع وفق احكام المواد (١٥٤ و ١٥٨ و ١٥١ و ١٦٢ و ١٦٣ امن هذا النظام) بعد تحديد عددها من قبل المجلس البدي وتدخل في عهدة الموظف المسؤول بعد عدها وتنظيم ضبط بها من قبل لجنة يعنها رئيس المجلس البلدي . كل نقص او زيادة تظهر بالنسبة للعدد المحدد تدون في ورقة الضبط ويعطي عنها ايضاح كاف .

المادة ١٥٧ ــ على مأمور المحاسبة المسئلم ان يدقق في جاود الوصولات والرخص ذات القسائم لدى استلامهاوان يقتنع بصحة ترقيم كل منها فاذا ظهر نقص في جلد ما يجب ان يعاد في الحال الى الموظف المسؤول عن طريق وثاسة البلدية مع نقرير عن ذلك .

لادة ١٥٨ ــ ١ ــ يجب ان تشتمل جميع جملود الوصولات والرخص على شهادة مطبوعة تتضمن انها صحيحة وان يوقع على هذه الشهادة الموظف المسؤول وذلك قبل ان توضع موضع الاستعال وهذا نص الشهادة الملكورة

دقق من قبلي في هذا اليوم ال • • • من شهر • • • سنة • • • فوجدته محتوبا • • • ورقه مرقمة ترقيها صحيحا سلم لـ • • • توقيع الموظف المسلم • • • •

٢ ـ تكون الشهادة مطبوعة على القسم الداخلي من الغلاف وتحفظ مع القسائم .

المادة ١٥٩ ــ على المأمور المسلم ان يدرج التفاصيل التالية على الوجه الخارجي من اغلفة جلود الوصولات والرخص ذات القسائم وهذه الجلود تحفظ بما اشتملت عليه من القسائم .

ـ لمن سلم

ب. وظيفته

المادة • ١٦ – يعطي المستلم للمسلم في جميع الاحوال وصولات خطية على مستند الاخراجات او بصورة اخرى كنابية وذلك مقابل جلود الوصلات والرخص المسلمة او المعادة .

المادة ١٣١ - على ماموري المحاسبة إن يستعماو جلود الوصولات والرخص ذات القسائم حسب ترثيب استلامها من مصدرها ويجب ان تستعمل الوصولات والرخص وان تدون في القيود تحت ارقام متسلسلة وان يعاد للموظف المسؤول اي جلد من هذه الجلود ذات القسائم لذى انتهائه في نهاية كل شهر .

المادة ١٦٢ ــ مأمورو المحاسبة مكلفون ان يتحققوا دائما من وجودكمية كافية لديهم من الجلود ذات القسائم ومن ان ما سلموه منها الى الوظفين الذين هم دونهم او الى جباة الواردات قاصر على ما تتطلبه الحاجة الراهنة .

المادة ١٦٣ ـ تحفظ جلود الوصولات والرخص المستعملة او التي استعمل قسم منها في مكان حصين مقفل بغال .

المادة ١٦٤ ــ ١ ــ تحفظ الدفاتر الحسابية على ختلاف انواعها وما يتمان بها منخلاصات والمستندات والوثائق الاخرى وما استعمل او ابطل استعاله من جلود الوصولات والرخص ذات القسائم الخ مددا لاتقل عن المدد المذكورة في ادناه وبعدئذ يجوز اتلافها بموافة المتصرف .

أ ــ القيود والسجلات الخاصة بالموظفين مما يمكن ان محتاج اليه مدة لا تقل عن ثلاثين سنة .

ب دفاتر الصناديق والتأدية ودفاتر المفردات المختصة بالمكلفين وما يتعلق بها من القيود تحقظ مدة لا تقل عن عشرين سنة .

جـــالخلاصات ومستندات القبض والصرف وما استعمل من جاود الوصولات والرخص والوثائق الاخرى ذات القيمة تحفظ مدة لا تقل عن سبع سنين .

د _ يجوز اتلاف ما استعمل من جلود الوصولات والمستندات والوثائق الاخرى ذات القيمة (وما ابطل استعاله منها) قبل انقضاء سبع سنوات اذا رؤي ان لا موجب للاحتفاظ بها طيلة المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

٢ ــ تجرى عملية الاتلاف من قبل لجنة مؤلفة من موظف ديوان الهاسبة ومن موظف موظفي البلدية وهذان
 يقدمان الى رئيس المجاس البلدي والمنصرف شهادة تؤيد وقوع الاتلاف.

Spatice 126

النصل السأبي عشر تقديم الحسابات والجداول

المادة ١٦٥ ـ على محاسبي البلديات ان يقدموا الى رئيس البلدية اسبوعياً بعد نهاية العمل في ايام الحميس شهسادة بالرصيد النقدي .

المادة ١٦٦ ــ أ ـــ على المحاسبين في غضون ثلاثة ايام بعد نهاية كل شهر عرض حسساباتهم وجداولهم المبينة ادناه على المجلس البلدي للتدقيق وبيان ملحوظاته :

١ ـــ نسخة مصدقة عن دفتر الصندوق .

٣ ــ ، ستندات القبض والصرف الاصلية .

٣ ــ شهادة الرصيد النقدي .

٤ ــ بيان ارصدة البنك مؤيداً بشهادة البنك مع قائمة تشتمل على التحاويل المتأخرة .

بيان سلفات النفقات المصروفة والمستردة .

٣ ـ. بيان الامانات المقبوضة والمردودة .

٧ _ جدول تنسيق الواردات .

٨ ــ جدول تنسيق الصرفيات .

٩ ــ خلاصة الحسابات .

١٠ ـ بيان المستندات المتأخرة .

ب. في نهاية كل سنة مالية تنظم خلاصة حسابية بمصروفات ومقبوضات تلك السنة وترفق ها.ه الخلاصة بميزان يبين فيه موجودات ومطاليب البلدية والذمم المتحققة عليها .

المادة ١٦٧ ــ على رؤوساء مجالس البلديات ان يعلموا المتصرف بكتاب في غضون ثلاثة ايام من نهاية الشهر بمجموع الواردات والصرفيات الشهرية .

الحسابات الربع السنوية

الماهة ١٦٨ – على رؤوساء مجالس البلديات ان يقدموا الى المتصرف كل ربع سنة في شهـــاية آذار وحزيران وايلول وكانون الاول بياناً عن جميع بقايا الواردات والقروض والسلفات.

القصل الكانن نعشر

المادة 179 - يعين المتصرف لجاناً كل سنة لتعداد النقود ومراجعة ارصدة البنك التي هي في حيازة رؤساء بجسالس المنادة مصدقة من طدر البنك عن رصيد البنك حين التعداد من التع

المادة ١٧٠ ــ يعين وزير الداخلية من آن الى آخر لجاناً تقوم على حين غرة بتعداد النقد الذي تحت عهدة رؤســـاء مجالس البلديات ومجاسبها .

المادة ١٧١ ــ تكون لجان التعداد التي تشكل بمقتضى المواد الآنفة الله كر مؤلفة من رئيس وعضوين اذا امكن ذلك .

المادة ١٧٣ ــ على المتصرفين ورؤساء مجالس البلديات ان يقوءوا من آن الى آخر باللـات بتفتيش حسابات مرؤوسيهم على حين غرة منهم على ان يقدم كل منهم تقريراً عن النتائعج الى مرجعه .

المادة ١٧٣ ــ على رؤساء مجالس البلديات ان يوعزوا الى موظف مستقل بان يقوم من وقت الى آخر بزيارات فجالية في اوقات دفع الرواتب والاجور ، وعليه جيئند ان يوقع على مستندات الرواتب والاجور وان يقدم تقريراً عن اي شدوذ يلاحظه .

> الفصل الناسع عشر القرطاسية والناذج

المادة ١٧٤ ــ تكون الدفاتر الحسابية والمستندات والناذج وغيرها مما هو متعلق بالشؤون المالية على الاشكال المعينة في القانون او النظـــام بصورة اخرى مصدقة من وزير الداخلية وعند الاستطاعة ينبغي ان تكون الدفاتر والناذج للستعملة على شكل واحد .

المادة ١٧٥ ــ على رؤساء مجالس البلديات ان يبذلوا جهودهم الشخسية للحيلولة دون حيازة موجودات زائدة .

المادة ١٧٦ ... على محاسبي البلديات ان يحافظوا على ما يوجد لديهم من الدفاتر والقرطاسية بوضعها في محل له غال ، وإن يبدلوا جهودهم للحيلولة دون التبذير في استعالها ويجب ان تمسك سجلات تقيد فها جميع ما يستلم ويسلم من الدفاتر والقرطاسية على ان يفتش هذه الدفاتر ويوقعها رئيس البادية في نهاية كل شهر .

> الشصل العشرين موادشتى

المادة ١٧٧ -- على المتصرف ان يتحقق من ان كل البلديات الكائنة ضمن مقاطعته تتبع في تنظيم حسماياتها طريقة موافقة للاصول الحسابية ،

المادة ١٧٨ ــ لا يعجرز ادخال تغييرات على الطريقة الحساسبية المقررة دون موافقة وزير الداخلية .

المادة ١٧٩ ــ على رؤســـاء البلديات ان يقدموا الانظمة التي ستطبق في بلدياتهم خاصه الى مجلس الوزراء بواسطة المتصرف للنظر فها والموافقة علمها ويجب الاعتناء التام بملاحظة مباديء هذه الانظمة الماليه ومقتضياتها.

المادة ١٨٠ ــ يجب تعليق اعلان في محل بارز في كل مكتب تبين فيه الساعات الذي يفتح ذلك المكتب في اثنـــائها لمعاطاة العمل مع الجمهور .

المادة ١٨١ ــ لا يجوز اجراء المحو في اية حسابات ائما يجري التصحيح اللازم بشطب الارقام المراد حذفها مخط واحد في ألمنير الاحمز ثم تكتب الارقام الصحيحة فوقها بالحبر المذكور ويشهد الموظف المسؤول بالتصحيح وذلك بوضع توقيعه حداءه .

فرار رفم (۱۷)

صادر عن الديوان الخاص

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٩٥٥/٥/٥ رقم ٢٢٥٥/٤/٧٥/١ اجتمع الديوان الخاص بنفسير القوانين لأجل تفسير حكم المادتين ١٩ و ١٩ من جدول الرسوم المحلق بنظام رسوم المحاكم رقم السنة ١٩٥١ وبيان ما اذا كان المقصود من النسخة الاولى من الحكم المنصوص عليها في المادة ١٨ الملكورة هو النسخة التي تسلم للمكوم له ام انها تشمل ايضا النسخة التي تسلم للمحكوم عليه لربطها باللائحة الاستئنافية . وكذلك بيان المقصود من صورة الحكم المبحوث عنها في المادة ١٩ المشار اليها .

وبعد الاطلاع على المخابرات المتبـــادلة بين معالي وزير العدلية ومعالي رئيس ديوان المحـــاسبة وتدقيق النصوس انونية نجد :

- ا ان المادة ١٨ من الجدول الملحق بنظام رسوم المحاكم تنص على ان (يستوفى رسم نسبي قدره اثنان بالمائة من قيمة المحكوم به وذلك عند تسليم النسخة الاولى من الحكم على ان لا تقل القيمة المستوفاة عن دينارين ولا تزيد على ٥ المائة دينار واذا كان الرسم النسبي المستوفى عن المدعى به يزيد على ٣ بالمائة من قيمة المحكوم به فانه يستوفى فقط المبلغ المقتضى لأبلاغ الرسم النسبي وهو خمسة بالمائة من قيمه المحكوم به مع مراعاة الحد الادنى السالف ذكره).
- ٢ ــ ان المادة ١٩ منه تنص على ان (يستوفى ٧٥٠ فاساً رسما مقطوعا عن كل صورة حكم او قرار يستثنى من ذلك
 النسخة الاولى المذكور آنفا) .
- ٣ -- ان المادة ١٦ من نظام رسوم المحاكم تنص على ما يلي (تضاف جميع الرسوم والمصداريف الرسمية بما فيها رسوم
 مصاريف تنفيذ الحكم الى المبلغ المحكوم به وتحصل من المحكوم عليه مع المبلغ المحكوم به) .

ومن هذه النصوص التي يجب ان تقرأ وتفسر على ضوء بعضها البعض نرى ان المراد بالنسخة الاولى المنصوص عليها في المادة ١٨ من الجدول الملحق بنظام رسوم المحاكم هو النسخة الاولى التي تسلم للمحكوم له من اجل ايصال القضية الله مراحلها النهائية بما في ذلك تنفيذ الحكم، اذ ان رسم النسخة الاولى انها هو في الحقيقة تكملة للرسم الذي يرقعه المحكوم له كها هو واضح من نص الفقرة الاخيرة من المادة ١٨ المشار اليها التي اوجبت ابلاغ هذا الرسم الى خمسة بالمئة فقط اذا كان الرسم النسبي المستوفى في الاصل عن المدعى به يزيد عن ٣ بالمئة . ومما لا جدال فيه ان المحكوم له هو الذي يدفع في الاصل الرسم عن المدعى به .

هذا من جهة النسخة الاولى اما الصورة المنصوص عليها في المادة ١٩ فانها تشمل كل صورة من الحكم خلاف النسخة الاولى المنصوص عليها في المادة ١٨ التي اوضحناها آنفا كالصوره التي تسلم للمحكوم عليه لترفق مع اللائحة الاستثنافية . وعليه نقرر تفسير احكام المادتين المطلوب تفسيرها على الوجه المبين اعلاه .

ميلز: ۱۹۵۵/۳/۳۰

 $\alpha_{k} = \alpha_{k+1}$

عضو عضو عضو عضو عضو عضو معضو الديوان الخاص الديوان الخاص الوب وزارة المالية وكيلوزارة الداخلية عضو محكمة التمييز عضو محكمة التمييز الموسى الساكت عزالدين المفتي موسى الساكت

المادة ١٨٢ ــ يعطى لكل محاسببلدية خاتم مما هو مختص بالخز انة المالية ويحفظ هذا الخاتم في خز انة المحاسب ويستعمل لختم صناديق النقود وجميع الطرود التي تحتوي اشياء ذات قيمة ولا يعهد به الى موظف يكون دونه درجة .

المادة ١٨٣ ــ ١ ــ عند وقوع اي اختلاس او ضياع او ال البلدية او الوصولات ذات القسائم او اي اموال بلدية اخرى فعلى مأمور المحاسبة المسؤول إن يعلم رئيس البلدية بواقعة الحال فورآ وهذا عليه مع المجلس البلديان يجري التحقيق على الوجه الذي يراه موافقاً ويستعان بالشرطة عند الحاجة .

- ٢ على رئيس البلدية ان يعلم المتصرف بأي ضياع كهذا وعلى المتصرف ان يعلم المراجع المسؤولة وان ينظر فيما أذا كان يجب اجراء التحقيق عدااالدي ورد ذكره في المادة السابقة الا اذا كانت وقائع القضية بحلية جلاء تاما ، وعلى رئيس المحاسبة ان يتعاون في التحقيق اذا ظهر ان ذلك مرغوب فيه .
- " على رئيس المحلس البلدي ان يقدم بعد التحقيق وبلا ابطاء تقريره الصافي مع تنسيباته وملاحظات المحلس البلدي ورئيس ديوان المحاسبة الى المتصرف وهذا يجوز له ان يطلب اية معلومات اخرى قد يحتاج الها .

المادة ١٨٤ – لا تشطب اية خسارة ثقع في اموال البلدية الا بموافقة مجلس الوزراء بناء على قرار مجلس البلدية اوالامانة وتنسيب وزير الداخلية وفق احكام المادة ٤٥ من قانون البلديات .

المادة ١٨٥ ــ يلغى كل تشريع اردني او فلسطيني يتعلق بالبلديات الى المدى الذي تتعارض فيه مع احكام هذا النظام .

000000

قرر مجلس الوزراء في جاسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/٧/١٦ ــ ١٩٥٠/١ــ بالاستنادالىالمادةالسابعةمن قانون الحرف والصناعات (القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٥٣) وبناء على تنسيب معالى وزير الصحة ـــ الموافقة على اضافة الحرف التالية الى الجدول الملحق بالقانون المذكور واستيفاء الرسوم المبينة مقابل كل منها :

	الرسوم		
	فلس دينار	The second second	الحرفة
•			محلات صنع الأحدية
	γ	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	درجة اولى
	1	1 10 10 10 10	درجة ثانية
	0.44		درجة ثالثة (الاسكافية)
-	.		محلات اصلاح الاحدية عموما
	range in the second		علات صنع وتنجيد المفروشات :

رجة ارلي: رجة ثانية Spill Consider

فراررفم(۱۸)

صادر عن الديوان الخاص

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٩٥٥/٦/٢٦ رقم ١١٠/٢١٠ ٣٧٥٨/٤٩/١٠ اجتمع الديوان الخاص بتنسير القوانين لأجل تفسير المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين المدنيين رقم ١١ لسنة ١٩٥٥ وبيان :

١ ــ ما اذاكانت احكام هذه المادة تشمل الموظفين غير المصنفين ام انها تنحصر فقط بالموظفين المصنفين .

٢ ـ وهل ان اختصاص (لجنة انتقاء الموظفين) بمقتضى هذه المادة ينحصر بتعيين موظفي الدولة في الخامة العامة ام انه يتناول ترقيم ايضاً .

وبعد الاطلاع على مذكرة رئيس ديوان المرظفين المؤرخة في ٢٩/٥/٥/٥ رقم ٢٩ وعلى المخابرات الجارية بهذا الشأن بين دولة رئيس الوزراء ومعالي وزير العدلية ومعالي رئيس ديوان المحاسبة وتندقيق النصوص القانونية نجد:

١ .. ان المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين المدنيين تنص على ما يلي (خلال مدة لا تتجاوز الستة اشهر من تاريخ العمل صِدَا القانون نشكل لجنه تسمى « لجنة انتمَاء الموظفين » وتكون مسؤولة عن انتمَاء "كسافة موظفي اللعولة وتعيينهم في الخدمة العامة باستثناء موظفي الديوان الماكمي ورثيس ديوان المحاسبة والقضاة النظاميين والشرعيين -

٢٠ ــ ان المادة الناسعة منه تنص على ان (تؤلف لجنة انتفاء الموظفين من رئيس ديوان الموظفين رئيساً ورئيس ديوان المحاسبة ومن عضوين ينتخبها مجاس الوزراء من كبار موظفي الحكومة . يضاف اليهم عضو من كبسار موظفي الوزارات ذات العلاقة بالتعيين المطاوب ينتدبه الوزير ﴾ .

٣ ... ان الفقرة الاولى من المادّة العاشرة منه تنص على انه (عندما تشغر وظيفة من الصنف، الثـنــاني في احدى دواار الحكومة على الوزير المختص ان يطلب الى رئيس ديوان المرظفين العمل على املائها وعلى هذا الاخير اذا رأى ذلك ضرورياً ان يحيل الامر الى لجنة انتقاء الموظفين لتختار الشخص اللائق لها ... الخ) .

ان الفقرة الثانية من المادة العاشرة المذكورة تنص على انه (عندما تشغر وظيفة من الصنف الاول تنسب اللجنة الى مجلس الوزراء شخصاً او اكثر ليختاره لتلك الوظيفة ... اللخ) .

ومن هذه النصوص يتضح فيا يتعلق بالنقطة الاولى المطلوب تفسيرها ان : عبارة (كافة موظفي الدولة) الواردة في المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين قد جاءت بصيغة العموم وهي بحسب مدلولها اللفظي الذي وضعت له في والإصل تنتظم جميع موظفي الدولة المصنفين وغير المصنفين ء الا انها اذا قرثت مقرونة ينصوص المواد التي تلمها كسسا تَقِفِينَ بِلَـالِكِ ثُواعِدَ التِفسيرِ نجد أن هنالك مِن القرائن ما يشير إلىان الشارع لميقصد بهذا الملفظ العام جميع أفرادمفهومه وانما اراد تخصيص هذا المفهوم عوظفي الدولة المصنفين نقط

وهذه القرائن وردت في المادة العاشرة منه الباحثة عن الطريقة التي تستطيع بموجبها لجنة انتقاء الموظفين في الديوان ان تمارس مبلاً حية (التعبين) المنصوص علما في المادة الثامنة المشار اليها . فقد جاء فها بيان واف لكيفية بمارسة هذه الصلاحية فيا يختص بموظفي الصنف الاول وموظفي الصنف الثاني فقط ولم تتعرض مطلقاً للموظفين غير المصنفين الامر الذي يدل على أن المُوطَفِينَ المُعنِينِينِ في الماحة الثامنة هم الموطفون المصنفون ليس الا ..

اما فيما يتعلق بالنقطة الثانية الخاصة بتحديد مدلول كلمة (التعيين) فترى ان القانون المذكور لم يضم تعريفاً لهذه الكلمة ولهذا فلا بد لتحديد مفهومها من الرجوع الى التعريف الموضوعها في التشريع الآخر الباحث عن نفس الموضوع.

وبالرجوع الى نظام الموظفين ــ وهو التشريع الرئيسي الذي ينظم اجوال الموظفين ــ نجد انه حدد امر (التعيين) في حالة واحدة فقط وهي حالة وجود وظيفة شاغرة في الملاك كما هو صريح المادة الثالثة منه التي تنص على انه (لا يجوز تعيين الموظف الا بوجود وظيفة شاغرة فيالملاك) .

ولهذا فان املاء الوظيفة الشاغرة في الملاك ــ وهي التي لايشغلها احد من الموظفين ــ هو ماعناه الشارع بالتعيين المنصوص عليه في المادة الثامنة من قانون ديوان الموظفين وذلك بقطع النظر عن الدرجة المخصصة للوظيفة وتطبيةا

ا _ انه اذا وضعت في الموازنة درجات جديدة لنفس الوظائف الموجودة في الملاك فاعطاء هذه الدرجات للموظفين الذين يشغاون تلك الوظائف يعتبر ترقية لا تعيينا .

ب_وكذلك اذاكان احد الموظفين يتقاضي راتب درجة معينة من اصل درجة اعلى فان اعطاءه هذة الدرجة الاخيرة يعتبر ترقية ايضاً .

ج ـ اما املاء اي وظيفة شاغرة بشخص من غير الموظفين او ٤ بموظف يشغل وظيفة اخرى فيعتبر تعيينا . هذا ما نقرره في تفسير النقطتين المطلوب تفسيرهما .

صدر۱۷/۷/۱۷

رثيس الديوان الخاص عضو محكمة التمييز رئيس محكمة التمييز مندوب ديوان الموظفين وكيلوزارةالداخلية عضو محكمة التمييز

عبدالكريمغرايبه



عمان : يوم الاثنين ١٩ ذي الحجة سنة ١٣٧٤ الموافق ٨ آب سنة ١٩٥٥

ملحق رقم (١) للعدد ١٢٣٥ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٤ ذى الحجة سنة ١٣٧٤ الموافق ٣ آب ستة ١٩٥٥

الفهرس

صحفة	
V07_V0T	المو ظفو ن
٧٥٧	القيام باعمال الوكالة
Yey	ئعي
Y0A_Y0Y	الاستملاك
Yek	الجنسية الاردنية
77/0	تعليات للسير على الطرق لسنة ١٩٥٥
٧٦٠	اعلان صادر بمقتضى قانون ثقابات العال لسنة ١٩٥٣
771	اعلان رقم ١١/٥٥/١٠ و صادر عن وزارة الطيران المدني ،
771	الاطياء
Y71	المحامون
V77V71	الاعلانات
٧ ٦٦	تصحيح خطأ

1

لبعة الاردن . عمان

ارع

Chorice 36

المخطفولا

أ ــ صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على ما يلي :

١ ــ نقل عضو محكمة بداية اربد السيد عبد الله العربيات قاضيــــا لحكمة صلح جرش بدرجته وراتبه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤

٢ ــ نقل قاضي صلح اربد السيدنايف الخطيب عضوا لمحكمةبداية اربد بدرجته وراتبه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤
 ٣ ــ نقل مساعد النائب العام السيد هاني خير قاضيا لمحكمة صلح اربد بدرجته وراتبه من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤

٤ – نقل قاضي صلح عمان السيد فايز المبيضين مساعدا للنائب العام في عمان بدرجته وراتب من تاريخ ١٩٥٥/٨/٤

٥ ــ نقل قاضي صلح جرش السيد ابراهيم حجازين عضوا لمحكمة بدايـــ السلط بدرجته وراتبـــ من تاريخ
 ١٩٥٥/٨/٤

٦ – ترفيع السيد صائب النشاشيبي الموظف في دائرة البرق والبريد الى الدرجة الخامسة من تاريخ ١٩٥٥/٨/١

٧ ــ ترفيع السيد الياس مروم الموظف في دائرة البرق والبريد الى الدرجة السادسة من تاريخ ١٩٥٥/٨/١
 ٨ ــ ترفيع السيد احمد ابراهيم الموظف في دائرة البرق والبريد الى الدرجة السادسة من تاريخ ١٩٥٥/٨/١

٩ ـ تعيين السيد خالد صبحي الحاج حسن رئيساً للقسم الآلي في وزارة الزراعة من الدرجـــة الرابعة

١٠ ــ ترفيع القائد السيد علي الحياري الى رتبة قائمقام من تاريخ ١٩٥٥/٧/١

١١ – ترفيع وكيل القائد السيد حسام الدين المفتي الى رتبة قائد من تاريخ ٧/١/٥٥٥٠

١٢ ــ ترفيع وكيل القائد السيد محمد اسحق الى رتبة قائد من تاريخ ٧/٧/٥٥١

١٩٥٥/٧/٣ ترفيع وكيل القائد السيد محمد توفيق الفالح الى رتبة قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٣

١٤ ــ ترفيع وكيل القائد السيد سليمان مسعود الى رتبة قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٤
 ١٠ ــ ترفيع الرئيس السيد عمر مطلق الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ٧/١/٥٥٥١

١٦ – ترفيع الرئيس السيد سليمان مصلح الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٢

١٧ ــ ترفيع الرئيس السيد نزار مفلح الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٣

١٨ ــ ترفيع الرئيس السيد فايز ايوب الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٤ .

1900/٧/٥ ترفيع الرئيس السيد ابراهيم كريشان الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ٥٩٥٥/١٩٥٥

٢٠ ــ ترفيع الرئيس السيد صبحي طوقان الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ٧/٧/٥٥٥١

٢١- ترفيع الرئيس السيد فواز الحامد الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/٨

٢٢ ــ ترفيع الرئس السيد شاهر يوسف الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ٧/٩هـ١٩٥

٢٣ ـ ترفيع الرئيس السيد عامر الخاش الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٠

٢٤- ترفيع الرئيس السيد يوسف الطلاق الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ٢١/٧/١٥

٢٥- ترفيع الرئيس السيد محمد كساب الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٢

١٩٥٥/٧/١٢ أليس السيد حمد عبد الله المارتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٥

Chaptice 3.6

٧٧_ ترفيع الرئيس السيد اميل جميعان الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٤ ٢٨ ــ ترفيع الرئيس السيد قاسم المعايطة الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٥ /٧/ ١٩٥٥ ٧٩ ــ ترفيع الرئيس السيد علي مطلق الهباهبة الى رتبة وكيل قائد من ناريخ ١٩٥٥/٧/١٦ ٣٠ ــ ترفيع الرئيس السيد سلامه عتيق الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٧/٧/١٧ ٣١ ــ ترفيع الرئيس السيد سليمان رتيمة الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٨ /٧/ ١٩٥٥ ٣٢_ ترفيع الرئيس السيد محمود عبده الى رتبة وكيل قائد من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٩ ٣٣_ ترفيع الملازم الاول السيد سلمان محمود عبد الصمد الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/ ٣٤ ــ ترفيع الملازم الاول السيد عيسي الخوري الى رتبة رئيس من تاريخ ٢٪٧/ ١٩٥٥ ٣٥ ــ ترفيع الملازم الاول السيد سليمان جراد الى رتبة رئيس من تاريخ ٣/٧/٥٥٥٠ ٣٦_ ترفيع الملازم الاول السيد عبد المعظي مراد الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/٤ ٣٧_ ترفيع الملازم الاول السيد عمران عباس عمرو الى رتبة رئيس من تاريخ ٥/٧/ ١٩٩٥ ٣٨_ ترفيع الملازم الاول السيد صادق محمد نظيف الى رتبة رئيس من تاريخ ٢/١٩٥٥/ ٣٩_ ترفيع الملازم الاول السيد محمد البرغوثي الى رتبة رئيس من تاريخ ٧/٧/٥٥٥١ * ٤ ـ ترفيع الملازم الاول السيد عقيل التوتونجي الى رتبة رئيس من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٢/ ٤١ــ ترفيع الملازم الثاني السيد صبحي السعدي الى رتبة ملازم اول من تاريخ ٢٤/٧/١٥٥ ٤٢ ــ ترفيع الملام الثاني السيد عزير ايوب الى رتبة ملازم اول من تاريخ ٢٨/٧/١٩٥٤ ٤٣ ــ ترفيع الملازم الثاني السيد حسينالراشد الى رتبة ملازم اول من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ٤٤ ــ ترفيع الملازم الثاني السيد احمد خيري الخضرة الى رتبة ملازم اول من تاريخ ٢٪٧٪ ١٩٥٥ 20 ـ ترفيع الوكيل السيد بدري عصفور الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٥/٥/٥٥١ ٤٦ ــ ترفيع الوكيل السيد فليح سالم ألى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١١/٥/٥٥١٦ ٤٧ ــ ترفيع الوكيل السيد عياده عيسى المدانات الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٧/٥/٥٥١٩ ٤٨ ـ ترفيع الوكيل السيد عوده عوض الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٨ /٥/٥٥٥ ٤٩_ ترفيع الوكيل السيد صياح ناصر الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩/٥/٥/١٩ ٥٠ ـ ترفيع المرشح السيد جريس عبد الله الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٠/٥/٥٥/١ ٥١ - ترفيع المرشح السيد اجمد عبد السلام الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢١/٥/٥٥١١ ٢٥- ترفيع المرشح السيد نعيم محمد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٢/٥/٥٥٥١ ٥٣ ـ ترفيع الوكيل السيد عطيش سلبان الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٣/٥/٥٥١ 02 – ترفيع الوكيل السيد علي حليحل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٤/٥/٥٥٥ ٥٥- ترفيع الوكيل السيد سالم كسار الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٥/٥/٥٥١ ٥٦ - ترفيع الوكيل السيد سليمان يوسف الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٦/٥/٥٥٩ ٥٧- ترفيع الوكيل السيد لطس دلي الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٧/٥/٥٥١ ٥٨ ـ ترفيع الوكيل السيد سالم محمود زعل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٨/٥/٥٥٥

٩٥- ترفيع الوكيل السيد ميخائيل حدادين الى رتبة الملازم ثان من تاريخ ٢٩/٥/٥٥٢٩

٦٠- ترفيع الوكيل السيد محمد عبد ربه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٣٠-١٩٥٥/ 1900/0/۳۱ المرشح السيد مبارك عبد الله الحيارى الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ۱۹۰٥/0/۳۱ ٦٢_ ترفيع المرشح السيد عطا محمد البرغوثي الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٦/١/ ١٩٥٥-٦٣_ ترفيع المرشح السيد رفيق كامل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢/٦/١٩٥٥ ٦٤ ـ ترفيع المرشح السيد زقلوب عوده الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٣/٣/١٩٥٥ ٦٠ ــ ترفيع الوكيل السيد حسين امين الدقوري الي رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢/٤/١٩٥٥ ٦٦ ـ ترفيع الوكيل السيد علي حسن المدني الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٥/٦/٥٥١ ٦٧_ ترفيع المرشح السيد منصور محمود الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٦/٦/٩٥٥-٦٨_ ترفيع المرشح السيد عبد الله سويلم الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٧/٦/٥٩٥٩ ٦٩_ ترفيع المرشح السيد محمد سليم العجارمة الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٨/٦/٥٥٥١ ٧٠ ــ ترفيع المرشح السيد سليمان ناصرائى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٦/٩/١٩٥٥ ٧١_ ترفيع المرشح السيد عبد القادر شومان الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٠/٦/٥٥٥١ ٧٢ ــ ترفيع المرشح السيد نعيم خليل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢١/٦/٩٥٥ ٧٣ ـ ترفيع المرشح السيد احمد فلاح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٢ / ٦ / ١٩٥٥ ٧٤_ ترفيع المرشح السيد علاوى جراد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٣/٣/٣٥٥٥ ٧٠ ــ ترفيع المرشح السيد سعد صايل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٣/١٥٥ ٧٦_ ترفيع المرشح السيد فتحي حامد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٦/١٥٥ ٧٧ ــ ترفيع المرشح السيد شامان عتيق الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٦/١٦ ٧٨ ــ ترفيع المرشح السيد رشدي خليل الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١١ / ٦ / ٩٥٥ ـ ٧٩ ــ ترفيع المرشح السيد عطا الله غاصب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٨/٦/٥٥٩. ٠٠- ترفيع المرشح السيد موسي يوسف الى رتبة ملازم ثابن من تاريح ١٩٪٦/٥٩١٦ ٨١ ــ ترفيع المرشيح السيد حامد احمد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٠/٦/٥٥٥ ٨٢... ترفيع المرشح السيد عوده عويد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢١/٣/٣. ١٩٥٥ ٨٣ ــ ترفيع المرشح السيد توفيق يعقوب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٧/٣/٥٥٥١ ٨٤ ـ ترفيع المرشاع السيد حسن فضي المساعيد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ٢٧/٢/٥٥٥ أ ٨٥- ترفيع المرشح السيد بسام قاقيش الى رتبة ،لازم ثان من تاريخ ٢٤/٣/٥٥٥٠ ٨٦ ــ ترفيع المرشح السيد اميل الزعمط الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٥/٦/١٥٥٥ ٨٧ ــ ترفيع المرشح السيد عوض خلف الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٩٪ ١٩٥٥/ ٨٨ ــ ترفيع المرشح السيد عطا الله شاكر الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٧٠/ ٦/ هـ ١٩٥٥ ٨٩ ـ ترفيع المرشح السيد هليل مالامه الى وتبة الملازم ثان من تاريخ ٢١/ ١٩٥٥ / ١٩٥٥ • ٩ - ترفيع المرشح السيد محمد عليان الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢٨/٢٨ / ١٩٥٥ ١٩٠ ترفيع المرشح السيد سالم عويد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٦/٢٠ ٩٢ – ترفيع المرشح السيد راسم الخطيب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٨٧١ - ١٩٥٥ ١٩٠٠/٧/٢ المرشح السيدعياده حامد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ٢/٧/١٥٥٨ ٩٤ - ترفيع المرشح السيديدر منصور الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/٥٥١

90 ــ ترفيع المرشح السيد عيد حسن ذياب الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٩ ــ ترفيع المرشح السيد بدري بها الدين الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ـ 9 ـ م فيع المرشح السيد فؤاد سليم الزعمط الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ٩ ـ م في سالح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٥٥/٩ ـ وقيع المرشح السيد هاني صالح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/٨ ١٩٥٥/١ و ١٩٠٥ ـ ترفيع المرشح السيد فخري صالح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٠٥ ـ ترفيع المرشح السيد فخري صالح الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٠٥/٧/١ ـ ترفيع المرشح السيد مشهور عبد الحميد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٥٥/١ ترفيع المرشح السيد محمد بشير الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٥٥/١ ترفيع المرشح السيد محمد عوض الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٥٥/١ ترفيع المرشح السيد محمد سليم الشايلة الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٥٥/١ ترفيع المرشح السيد محمد سعيد مراد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٥٥/١ ترفيع المرشح السيد محمد سعيد مراد الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٥ ١٩٥٠ ـ ترفيع المرشح السيد محمد حسن عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ١٩٥٥/١ ترفيع الوكيل السيد محمد حسن عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ م١٠٠٠ ترفيع الوكيل السيد محمد حسن عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ م١٠٠٠ ترفيع الوكيل السيد محمد حسن عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/٧/١٠ ترفيع الوكيل السيد محمد حسن عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/١/١٠٠٠ ترفيع الوكيل السيد محمد حسن عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٧/١٥٠٠ المربة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/١/١٠٠٠ من عليوه الى رتبة ملازم ثان من تاريخ ١٩٥٥/١/١٠٠٠ المربة الوكيل السيد المربة الوكيل السيد المربة عليه الوكيل السيد المربة الوكيل السيد المربة عليه الوكيل السيد المربة الوكيل السيد الوكية الوكيل المربة الوكيل المربة الوكيل المرب

🥻 كسرب_وافق معالي وزير الصحة على ما يلي :

رل ــ ترفيع السيد رفقي حنون الى الدرجة السابعة من تاريخ ١٩٥٥/٧/١ ٢-ـ ترفيع السيد قيس حلاوة الى الدرجة التاسعة من تاريخ ١٩٥٥/٧/١

السلام قبول استقالة مأمور الصحة السيد بندني مشحورمن تاريخ ٣١/٥/٥٥١

جـــوافق معالي وزير المالية على نقل المعلم السيد رضوان العبد الله الحياصات من وزارة المعارف الى دائرة الاراضي والمساحة بدرجته وراتبه الحاليين من تاريخ ١٢/٣/٣٥٠

د ـ وافق معالي وزير المعارف على ما يلي :

١ _ قبول استقالة المعلم السيد جال خليل شاهين من تاريخ ١١٥٥/١٠/١

٢ ــ قبول استقالة المعلم السيد فريد بولص حداد من تاريخ ١١٥٥/١١/١

م افق معالي وزير الاقتصاد على قبول استقالة السيد انيس حدادمن تاريخ ٢٥/٧/٥٥.

و ـــ وافق معالي وزير الطيران المدني على ما يلي :

ا ــ قبول استقالة المراقب السيد سايم حسن عريقات من تاريخ ١٩٥٥/٧/١١

ز ـ قررت لجنة انتقاء الموظفين ما يلي :

ا ــ تعيين الآنسة مدللة صليبا الياس في وظيفة رئيسة: بمؤضَّات في الدرجة السابعة

" ٢ - تعيين الآنسة قاطبة على العمد قابلة قائونية في وزارة الصحة في الدرجة العاشرة،

المُ ٢ الله تغيين الآنسة: ليلي توفيلن موطني زادة ناشخة في دائرة الجمعيات التعاولية في الدرجة العاشرة

قام السيد حمدي ابو السمن باعمال قائممقام العقبة بالوكالة من تاريخ ١١٩٥٤/١٢/١ الى ٣٠/٢/٥٥٥١

000000

نعي

ينعي دولة رئيس الوزراء بمزيد الاسف وفاة مفتش الملاريـــا المرحومالسيد اسبيرو الخوري الذي وافاه الاجل بتاريخ ١٩٥٥/٥/١٢

000000

الأستملاك

صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٥٩ بتاريخ ١٩٥٥/٧/٩ المتضمن اعتبار استملاك القسيمتين رقم ١٩٢ من القطعة رقم ٣ طبيعي من موقع الحواكيرمن اراضي قرية بدو من قضاء القدس وتبلغ مساجتها (٨٨١) متراً مربعاً استملاكاً مطلقاً لضمها الى محفر شرطة بدو وفق المخطط المنظم لهذه الغاية مشروعاً للنفع العام بالمعنى المقصود في قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣

000000

اعلان.

صادر بمقتضى الفقرة الاولى من المادة الثالثة من قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣

عملا باحكام الفقرة الاولى من المادة الثالثة من قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣ اعلن انني بعدمرور خمسة عشريوما من تاريخ نشرهذا الاعلان في الجريدة الرسمية سأقدم الى مجلس الوزراء طلبا بقصد اصدار قرار بــأن استملاك كامل القطعة رقم ١٤١ من حوض بلد الطبية رقم (٢٠) البالغة مساحتها دوئما واحداً و(٣٣) متراً مربعاً من اراضي قرية الطبية من قضاء اربد استملاكاً مطلقاً بقصد بناء مدرسة للمعارف عليها هو مشروع للمنفعة العامة بالمعنى المقصود في قانون الاستملاك لسنة ١٩٥٣

وكيل مدير الاراضي والمساحة عمد اسماعيل

000000

שתני

اعلن عقيمي أحكام البندر آيمن المادة الثالثة من قانون الاستملاك رقم لا لسنة ١٩٥٣ بأن امانة العاصمة عازمة بعد مضي (١٥٠) يومسا من تاريخ نشره الاعلمان في الجريدة الرسمية على تقديم طلب الى مجلس الوزراء لاصدار

القرار اللازم باعتبار استملاك قطعة الارض رقم١٣٦٢منحوضرقم ٣٣ من حيجبلاللويبدة رقم(١)البالغة مساحتها السطحية (٣٣٦) مترآ مربعاً بغية دمج موقعها في السعة المقررة للشارع العام بجبل اللويبدة كما يقضي بلالك المخطط العمومي المصدق مشروعا للنفع العام بالمعنى المقصود بقانون الاستملاك الآنف الذكر .

1400/1/14

عن امين العاصمة محمد طوقان

VAN

000000

الجنسة الأردنتر

أ ــ صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٨٣ تاريخ ١٩٥٥/٧/١٦ المتضمن منح الاشخاص المدرجة اسماؤهم في ادناه الجنسية الاردنية بالاستناد الى المادة الخامسة من قـــانون الجنسية الاردنية لسنة ١٩٥٤ :

١ ــ السيد شاكر حافط المهتدي ٣ ــ السيد مارون نصر

٢ ــ السيد عزت مصطفى عبد الهادي \$ ــ السيد عيسى محمد عوده ابرحشيش
 ب ــ قرر مجلس الوزراء بالاستناد الى المادة الثانية عشرة من قانون الجنسية الاردنية لسنة ١٩٥٤ الموافقة على منح الاشخاص

المدرجة اسماؤهم في ادناه الجنسيه الاردنية بالتجنس:

١ ـــ السيد فرحات خليل رائد واولاده عفاف وليلي وشوقي

٢ ــ السيد ابراهيم جبران وشقيقتيه جميلة وارجان

٣ – الاب برنارد ينو مارلو

٤ ـ السيد فخري محمد اباظه

٥ ــ السيد عبد الله علي مبارك مسعودي

00000

تعليمات للسير على الطرق لسنة ١٩٥٥

صادرة عقتضي القانون رقم (٤٦) لسنة ١٩٥١ المعدل لقانون النقل على الطرق رقم (٦) لسنة ١٩٣٧

١ - يمنع تسجيل وترخيص المركبات الصغيرة العمومية (تكسي) في العاصمة عمان مجدداً الا اذا شطبت سيارة قديمة
 مقابل ذلك .

٢ ــ تعدل المادة السادسة من تعليمات السير على الطرق الصادرة بمقتضى القـــانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٥١ والمنشورة في الملحق الاول للعدد ١٩٥٣ من الجريدة الرسمية كما يلي :

Junion 136

John Co.

يرخص للسيارات الصغيرة الخصوصية والعمومية (سيارات الركاب) لراكب ثاني جانب السائق اذاكان عرض المقعد الامامي فيها (١٥٠٠ سم) فأكثر شرط ان يكون الجير على المقود (استيرنج) وتعاد رخص السيارات التي منحت في السابق لراكب ثاني جانب السائق الى راكب واحد اذاكان عرض المقعد الامامي فيها يقل عن (١٥٠سم) شرط ان لا يتجاوز مجموع عدد الركاب ثمانية بما فيهم السائق باي حال .

٣ ـ يعدل تعريف الباص الواردة في الفقرة (ج) من المادة الثانية من نظام النقل على الطرق رقم (١) لسنة ١٩٤٦ الصادز بمقتضى المادة ٢٢ من قانون النقل على الطرق رقم ٦ لسنة ١٩٣٧ كما يلي :

تطلق لفظة (الباص) على كل مركبة عمومية (ليست من نوع الصالون المعروف ممرخص لها بنقل ثمانيةركاب او اكثر (خلاف السائق) ومعدة للانجار وتشمل السيارات الصغيرة التي اطلق عليها هذا الاسم (باص) من مصنعها الاجنبي ولو كانت لحمولة اقل من ذلك وكذلك ما ماثلها شكلا من السيارات التي تصنع محليا .

٤ - يمنع وقوف السيارات الخصوصية على اختلافها في الشوارع التالية لمدة اكثر من ساعة واحدة ، دفعة واحدة : شارع فيصل ، الحسين ، الرضا ، السعادة ، الهاشمي و الملك عبد الله .

ستعدل المادة العاشرة من نظام النقل على الطرق العبادر بمقتضى القانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٥١ المعدل لقسانون
 النقل على الطرق رقم ٦ لسنة ١٩٣٧ كما يلي :

لا يجوز استعال الزامور من قبل اصحاب السيارات وسائقيها في العــــاصمة والمدن الاخرى في المملكة الاردنية الهاشمية على اختلاف انواعه واشكاله .

٣ ـ تبدأ خدمة الباصات في العاصمة من الساعة الخامسة صباحاً حتى الساعة العاشرة والنصف ليلاكها يلي :

أ ــكل خمسة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الخامسة والتاسعة صباحاً .

ب ــكل عشر دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة التاسعة والثانية عشر ظهرًا .

ج ـــكل خمسة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الثانية عشر والثانية بعد الظهر .

د ــكل عشرة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الثانية والخامسة بعد الظهر .

هـــكل خمسة دقائق من الموقف الرئيسي بين الساعة الخامسة والسابعة والنصف مساء .

و ــكل خمسة عشردقيقة من الموقف الرئيسي بين الساعة السابعة والنصف حتى العاشرة والنصف ليلا .

ز ــ وبالاضافة الى تلك الاوقات على الباصات ان تغادر المواقف عندما تمتليء بالركاب قبل الوقت المحدد وليس لها ان تنتظر بعد ان يتكامل ركابها .

حــعلى الباصات ان تتدوال الموقف الرئيسي والمواقف الفرعيــة على طول طريقهـــا دون تزاحم بمعنى انعلى الباص الآخر صاحب الدور .

طُـعَلَى الباصات أن تَصل الى نهاية خطوطها في كل رحلة وعدمالو قوف أو الرجوع قبل الوصول إلى نهاية الخط

يُ على الباصات أنْ لا تقمُ لأخذ الركاب أو أنز الهم الاعلى المواقف المعينة فقط . وأن يكون وقوفها بجانب الارصفة تماماً .

٧ - يكتب بالمنعان الأبيض على جوانب السيارات الشاحنة (التركات) والنقالات (التريارز) في الاماكن التي تعينها دائرة السيركما يلي :

وزنها فارغ ، الحمولة ، وزنها قائم .

٨ ـ تعدل المادة ٢١ من تعليات السير على العلرق الصادرة بمقتضى الفانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٥١ المعدل لفانون النفل
 على الطرق لسنة ١٩٣٧ كما يلى :

أ ــ يمنع مرور كافة انواع العربات التي تجرها الحيـــوانات وكذلك العربات التي تبجر او تدفع باليد في الشوارع التـــالية : فيصل ، الحسين ، وادي السير ، بسإن ، الملك طلال ، السعادة ، الرضا ، الهاشمي ، الملك عبدالله والشابسه غ :

ب_يمنع مرور الحيوانات على اختلاف انواعها في الشوارع الآنفة الذكر ولوكانت مساقة او مقطورة .

٩ ــأــ لا يجوز فتح محملات لتأجير الدراجات العادية والنارية في الشوارع الآتية : فيصل ، الحسين ، وادى السير ، الرضا السعادة ، بسمان ، طلال ، الهاشمي ، عبد الله ، الشابسوغ ، ميدان الملعب الروماني .

ب عنع اصحاب المحلات الحالية المعدة لتأجير الدر اجات العادية والنارية بعد شهرمن نشرهذه التعليات في الجريدة الرسمية من استعال او تأجير الدر اجات في عملاتهم المذكورة في الشوارع السابقة .

جـعدم تأجير الدراجات العادية للاولاد اللـين هم دون الرابعة عشرمن عمرهم .

د_لا يجوز تأجير الدراجات النارية للاشخاص الذين لا محملون رخصة سوق لقيادتها .

۱۰ ا لا يجوز للجمهور او اي منهم ان يعبر الشوارع التالية : فيصل ، الحسين ، واديالسير، السعادة ، الرضا ، طلال ساحة المسجد الحسيني ، الهاشمي ، الا من الاماكن المعينة للـالك فقط .

١١ ــ يعمل بهذه التعليات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية باستثناءالمدة المعينة في الفقرة ب من المادة التاسعة اعلاه.

١٢ ـ يعاقب كل من يخالف هذه التعليمات بالعقوبات المنصوص عليها في المادة ١٩ من قانون النقل على الطرق .

1400/1/1

هندو عفو عفو عفو عفو عفو البيان الماجنة مندوب نقابة الدواقين مشاور عدلي الجيش مدير الدير الدام قائد الشرطة محافظ الدامسة واصحاب السيارات اميل الصناع محمدتوفيرتالرومان مجمد المعابطة عبد المجيد العدوان حمدت شعشاعة وزير الدفاع وزير الداخلية مصدق ورير الدفاع وزير الداخلية فرحان الشبيلات هزاع الحجالي

IDNE

عَمَّلًا بَنِصِ المَادة (٣٤) من قانون نقابات العال رقم ٢٥ لسنة ١٩٥٧ فانني اعان تسجيل النقابة التالية : نقابة عمال ومستخدمي المطارات البريطانية بالاردن ــ في المفرق وذلك اعتبارا من ١٩٥٥/٧/١٧ . وزير الشؤون الاجتماعية جميل التوتونجي

الجريدة الرسمية الصادر في ٢٣ تشرين الثاني سنة ١٩٥٣ انسحاب السيد مندر البابيسي من الشركة ولم تعد له اية علاقة فيها ، واصبح حق التوقيع عن الشركة منحصر ا في السيدين اسماعيل البلبيسي وأميل حداد مجتمعين .

* نعلن محلات عزت منصور واولاده المسجلة في وزارة العدليـــة بتاريخ ١٧/٢/١٥٥ ، والمعلن عنهـــا في العدد ١٠٥٨ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٥١/٣/٧ ما يلي :ـــ

• زيادة راسمال الشركة بحيث يصبح ١٣٠٠٠ دينار اردني ، .

* تعان شركة سوكوني فاكوم أويل كومباني أوف لبانون المسجلة في وزارة العدلية بتاريخ ١٩٥٢/٤/١ ، والمعلن عنها في الملحق رقم (١) للعدد ١١٠٤ من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ ١٩٥٢/٤/٨ تغيير اسم الشركة بحيث يصبح ا موييل أويل لبانون انك ۽ .

🔭 ¥ لقد سجات في وزارة العدلية في هذا اليوم السادس عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (شركةالهندسة والتعهدات العربية) وفقاً للبيانات التالية :_

> اسم الشركة شركة الهندسة والتعهدات العربية .

اسمأء الشركاء المهندس محمد منذر الجندي ، محمد أمين الجنسدي ، فؤاد بزوق

وسيدو الكردي .

مركز الشركة وأسمال الشركة (۲۰۰۰۰) دینار اردنی . المفوضون بتولي شؤون الشركة والتوقيع كافة الشركاء مجتمعين .

تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها

غاية الشركة

١٩٥٥/٧/١ ولاجل غير مسمي .

جميع الاعمال الفنية والتجارية للهندسسة والتعهدات والأنشاءآت والاستيراد

* لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم الحادي والعشرين من شهر تموز سنسة ١٩٥٥ الشركة المساة (شركة

> اسم الشركة شركة استيرول الصناعية .

الفاء الفركاء ملحم حداد ووليم حداد .

اعلاله رقم ۱۱/۱۹۰۹

صادر عن وزارة الطيران المدني

بالاضافة الى الاعلان رقم ١٠/٥٥٥١ تاريخ ٢/٣٠/١٩٥٥.

التالية الواقعة شرقي مطار عمان :

٣٢٠٣ شمالا ، ٣٦١٠ شرقا ، ٣٢٠٣ شمالا ، ٣٦٢١ شرقا ، ٣١٤٥ شمالا ، ٣٦٢٢ شرقا ، وذلك من الفجر حتى الغسق وخلال التواريخ الاتية :

. 1900/// 1900//// . 17 . 17 . 18 . 17 . 17

على جميع الطائرات عدم الطيران على ارتفاع اقل من ٧٥٠٠ قدما فوق المناطق المذكورة .

1900/4/17

مدير عام الطيران المدني عبد الله علاء الدين

الاطباء

صرحت وزارة الصحة للدكتور فرنسيس انطونيو فاليريو بتعاطي مهنة الطب في المملكة الاردنية الهاشمية على ان يكون عمله محصوراً في المستشفى الايطالي بعان .

المحامويد

دفع المحامي الشيخ محمد بدران رسم المحاماة الشرعية عن عام ١٩٥٦/١٩٥٥

اعلانات صادرة بمقتضى قانون تسميل الشركات لسنة ١٩٢٧

★ تعلن شركة أسماعيل البلبيسي وشركاه المحدودة المسجلة في وزارة العدليـــة بتاريخ ١٩٤٥/٩/١٨ والمعلن عنها في

.٧٦٣

رأسمال الشركة المقرر

رأسمال الشركة المدفوع

مركز الشركة

الشركة والتوقيع عنها تاريخ ابتداء آلشركة وانحلالها ١٩٥٥/٦/١ ولاجل غير مسمى . اعمال الشركة فاحصوا الحسابات عادل حبيب وشركاه . 000000 المعدنية) وفقاً للبيانات التالية : أسم الشركة مصنع الستاثر المعدنية . أسهأء الشركاء أدجار أميل فينان ، هنري أميل فينان اردنيون مركز الشركة (۱۰۰۰) دينار أردني . راسمال الشركة أسماء الشركاء المفوضين بتولي شـــؤون الشريكين مجتمعين ومنفردين

★ لقــد سجلت في وزارة الـعدلية في هــذا اليوم العشرين من شهر تمــوز سنة ١٩٥٥ الشركة المسهاة (شركة الـراديو الكهرباء) وفقاً للبيانات التالية: _

أسم الشركة أسماء الشركاء شركة الراديو الكهرباء السادة : موسى مقبول، غالب حصوه، وصلاح أبوشنب ـ اردنيون. مركز الشركة رأسمال الشركة (۱۰۰۰) دينار ا أردني . السيد غالب حصوه مع أحد الشريكين الآخرين مجتمعين . الشركباء المفوضون بتولي أدارة شؤون

عمان ويجرز فتح فروع لها بالمملكةالاردنية الهاشمية او في الخارج. الف دينار .

خمساية دينار .

اسماء الشركاء المفوضين بتولي شــــؤون ملحم حداد وو ايم حداد مجتمعين ومنفردين .

صناعة استيرون (مادة مطهرة) وما يتفرع منها من مواد اخرى.

★ لقد سجات في وزارة العدلية في هذا اليوم الثاني عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (مصنع الستاثر

الشركة والتوقيع عنها

تاريخ أبتداء آلشركة وانحلالها ١/٤/١ ولاجل غير مسمى . غايات الشركة

صنع الستائر المعدنية وتزيين المنازل منالداخل (ديكور),، تجارة واستيراد القرطاسيةوالادوات المنزلية ، القيام باعمال الكومسيون.

فاحصو حسابات الشركة السادة: أوزا وشركاهم (محاسبون وفاحصو جسابات قانونيون)

الشركة والتوقيع عنها تاريخ أبتداء الشركة والحلالها ١/١٠/١ ولمدة ثلاث سنوات من هذا التاريخ . غاية الشركة

تتعاطي جمنيع الاعسال الكهربائية صناعة وتجسارة واستيراد الراديو إنب والثلاجات وغير ذلك من الاصناف المتعلقة بالكهرباء.

148

★ لقد سجلت في وزارة العدليه في هذا اليوم الخامس والعشرين من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (شركة العقبة الملاحة) ونقاً البيانات التالية :

> شركة العقبة للملاحة . اسم الشركة

شركة امين قعوار واولاده وكامل قعوار وتوفيق قعوار وركني اسماء الشركاء

قعوار وامين قعوار منفرداً .

مركز الشركة ۰۰۰ دينار اردني . رأسمال الشركة

أي من الشركاء منفرداً . الشركساء المفوضون بتولي ادارة شؤون

الشركة والتوقيع عنها

١ /٧/٥٥/٧ ولأجل غير مسمى . تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها غاية الشركة

وكالات البواخر واعمال التجريموجميعالاعمالالتي تتعلقءالملاحة.

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم الثامن عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (شركة التعهدات

وانشاءآت الاسمنت) وفقاً للبيانات الموضحة تالياً :

شركة التعهدات وأنشاءآت الاسمنت اسم الشركة بديع بولس وشركة حداد وشعشاعه وبمثلها جودت شعشاعه . أسماء الشركاء

مركز الشركة

ر ۱۰۰۰۰) دینار اردئی . رأسمال الشركة الفريقان مجتمعين ومنفردين المفوضون بتولي ادارة شؤون الشركة

والتوقيع عنها

١٩٥٥/٧/١٥ ولاجل غير مسمى . تاريخ ابتداء الشركة وانحلالها القيام بأعمال التعهدات والابثية والطرق والتخطيط وامتلاك الاراضي غاية الشركة

والآلات اللازمة لاغراضها .

★ لقد سجلت في وزارة العدلية في هذا اليوم الحادي عشر من شهر تموز سنة ١٩٥٥ الشركة المساة (نعيم صالح الفار وشركاه) وفقاً للبيانات الموضحة تالياً :

تعيم صالح الفار وشركاه · اسم الشركة

نعيم صالح الفار ، سعيدخليل زيدان، هنريت أ . ألكور ــ ار دنيون اسماء الشركاء مركز الشركة

ر ۲۰۰۰م دیناز اردنی وأسمال الشركة للأدارة : نعيم صالح الفار منفرداً او مع أي من الفريقين الآخرين،

للشؤون المالية : نعيم صالح الفار مع احد الفريقين . الشركة والتوقيع عنها

تاريخ ابتداء الشركةا وإنخلالها

الشركاء المفوضون بتولي ادارة شؤون ١٩/ ٤/ ١٩٥٥ ولألجل غير مسمى . تعاطى اعمال وكالات الفهارك والقومسيون والاستيراد والتصدير. غاية الشركة السادة : حويط ونصير وشركاهم . فأحص الحسابات

مذكرة جلب

صادرة عن محكمة بداية عمان

الاسم والشهرة: عبد الكريم الرضوان من السلط مجهول محل الاقامة تعين يوم الخميس الواقع ١٩٥٥/٩/٢٩ موعداً لرؤية دعوى السرقة التي اقامها عليك الحق العام فيقتضي حضورك في الوقت المعين الى محكمة بداية عمان وان لم تحضر تجري عليك الاحكام المخصوصة من قانون اصول المحاكمات الجزائية.

00000

مذكرة دعوة

صادرة. عن محكمة حقوق عجلون

اسم المدعى علية وشهرته محل اقامته : الجندي المرمج رقم ١٩٨٩٣ حسين عوضالعبد الرحيم من عين جنا مجهول ل الاقامة .

يقتضي حضورك لمحكمة حقوق عجلون يوم الاحد الواقع ١٩٥٥/٨/٢١ الساعة الثامنة صباحاً للنظرفي الدعوى التي اقامها عليك النائب الدام . فاذا لم تحضرولم ترسلوكيلا عنك تجري محاكمتك غيابياً .

000000

تصحيح خطأ

جاء في البند الثاني من الاعلان المنشور في الصفحة ٢٠٤ من الملحق رقم (١) للعدد ١٢٣١ من الجريدة الرسميسة الصادر بتاريخ ١٩٥٥/٦/١٦ المتعلق بشركة الاسماك الاردنية المساهمة ان السادة محمد حمزة وعبد الوهساب المجالي والدكتور كمال الطاهر من مؤسسي الشركة الملكورة خطأ والأصح ان السادة الملكورين هم ممثلون عن الحكومة .



اعلابه

صادر بمقتضى المادة (٧) من نظام تسجيل الاراضي والمياه في مناطق التسوية رقم (١) لسنه ١٩٥٧ الى مخاتير وسكان قرية ضانا .

وعليه ابانكم بهذا الاعلان بأنه في حالة عدم قياءكم بتسجيل اية ادوال غير منقولة في القرية المذكورة في دائرة التسجيل خلال خمس سنوات من التاريخ المبين اعلاه فأن رسوم التسوية الواجب استيفائها عن تلسك الاموال غير المنقولة تحسب مضاعفة عند تسجيلها سنداً لاحكام البند الثالث من الفقرة (١) من المادة الثانيسة من نظام تسجيل الاراضي والمياه رقم (٢) لسنة ١٩٥٢.

مأمور تسجبل الطفيلة

مذكرة جلب

صادرة عن محكمة صلح عجلون

الاسم والشهرة : راجي الجبر الصالح من الصقر مجهول محل الاقامة

تعين يوم السبت الواقع ١٩٥٨/٨/١٣ الساعة الثاهنه صباحًا ،وعدًا لرؤية الدعوى انتي اقامها عايك الحق العام فيقتضي حضورك في الوقت المعين الى محكمة صلح عجاون وان لم تحضر تجري عليك الاحكام المخصصوصة من قانون اصول المحاكات الجزائية ،

000000

مذكرة جلب

صادرةعن محكمة صلح المفرق

الاسم والشهرة . حسين السالم من قرية حوشا عهول محل الاقامة .

تعين يوم الخبيس الواقع ١٩٥٥/٨/٢٥ الساعة الثاننة صباحاً تموعدا لرؤية دعوى السرقة التي اقامها عليك الحق العام فيقتضي حضووك في الوقت. المعين الى محكمة صلح المفرق وان لم تحضر تجري عليك الاحكسام المخصوصة في قانون اصول الهاكات الجزائية .





اسماء الاعضاء الفائزين بانتخابات المجالس البلدية في كافة انحاء المملكة الاردنية الهاشمية

بالنزكية

بالتزكية

اكثرية الاصوات التي حصلوا عليها باستثناء الذين فازوا بالتزكية فقد اشير لذلك بجوار اسمائهم : وزير الداخلية

اعلن انتهاء الانتخابات البلدية في كافة نواحي المملكة ، وفيما يلي اسماء اللدين فازوافي تلكالانتخابات مرتبة بحسب

وزير الداخلية هزاع الحجالي

المجاني	هزاع	
	اء بجلس امانه العاصمة	اعضا
بالنزكية	 ٦ - السيد اديب خلف الشحاتيت ٧ - السيد محمد ابو عزام ٨ - السيد احمد السلمان النجداوي ٩ - السيد احمد عمد مهيار ١ - السيد علي البلبيسي 	 ١ ــ السيد سمير خليل نصر ٢ ــ السيد عارف احمد المخيمر ٣ ــ السيد صالح عساف المعاني ٤ ــ السيد نزال العرموطي ٥ ــ السيد محمد امين حبجوقه المفتي
	ه مجلس بالدية رام الله	1 4201
	٦ _ السيد بولس ركب ٧ ـ السيد خليل صلاح ٨ ـ السيد بولس جريس سابا ٩ ـ السيد لبيب حشمه	 الدكتور جليل بدران السيد ابراهيم حنانيا السيد جبرا الانقر السيد جور ج شناره السيد حنا خلف
	اء مجلس بلدية ألبيره	أعضا
	٥ ـ السيد مصطفى صالح	١ _ السيد عبد الله الجوده
	۹ ـ السيد عقل محمود	۲ ـ السيد و ديع محيسن
	٧ ـ السيد اخمد معروف	۳ ــ السيد مطر فرهود
	٨ ـ السيد عبد الرحمن عوده	٤ ـ السيد موسى ذرج
	ء على بلدية عجاوث	اعضا
بالتزكية	 ٤ ـ السيد يوسف الجريس عويس ٥ ـ السيد سالم المحمد القضاه 	۱ ـ السيد ابراهيم عثمان الكردي ۲ ـ السيد ابراهيم عواد القضاه ۳ ـ السيد حسن سويلم الصهادى
	ء مجلس بلدية السلط	اعضا
	و المارة الم	السدود الناق خلفة

اعضاء مجلس بلدية بيت جالا

١ ـ السيد وديع دعمس
 ٢ ـ السيد فرنسيس ابر اهيم عبد ربه
 ٣ ـ السيد سلمان سلامه المكركر

اعضاء مجلس بلدية الخليل

٨ ـ السيد بشاره جاد الله المغدى

١ ـ الشيخ محمد علي الجعبري
 ٢ ـ الدكتور محمد يحيى شاور
 ٢ ـ الديد خليل يوسف عابدين
 ٣ ـ الديد فطين يحيي طهبوب
 ٤ ـ السيد حمدي محمد سلطان
 ٩ ـ السيد راشد محمد عرفه
 ٥ ـ الديد الحاج محمود سلمان الدويك

اعضاء مجلس بلدية وادي السير

السيد حسني شوماف

٤ ـ السيد جبر ا يوسف حميس

اعضاء مجلس بلدية الحصن

۱ _ السيد صقر سعيد نصير
٥ _ السيد نعيم سليم ابو الشعر
٢ _ السيد سعد ابراهيم ريحاني
٣ _ السيد خلي عوض ابو خيط
٧ _ السيد على عوض ابو خيط
٨ _ السيد ابراهيم خليل النمري
٨ _ السيد بركات محمد الرشدان

اعضاء مجلس بلدية نابلس

 ١ - الحاج معزوز المصري
 ٢ - السيد حمدي عبد الحيد

 ٢ - السيد عمد العمد
 ٧ - السيد حمد زكي القمحاوي

 ٣ - السيد عادل الشكعة
 ١ - السيد عمد زكي القمحاوي

 ١ - السيد حمدي كنعان
 ١ - السيد صدر الدين عاشور

 ٥ - السيد صلاح الدين العنبتاوي
 ١ - الدكتور عبد الحيد ابو حجله

اعضاء محلس بلدية طولكوم

 ١ - السيد عبد الرزاق خليفة
 ٢ - السيد عبد الحاج عبد الله الداود

 ٢ - السيد عبد المطلق الحيارى

 ٣ - السيد عبد الله الفرح

 ١ - السيد الحد القضاء

 ١ - السيد الحد القضاء

 ٥ - السيد عبد الرحيم الحياري

Spill co ila

<u> </u>	
	1.1
وعجلس بلدية المفرق	
٥ ـ السيد موسى المفضي	١ ـ السيد احمد الرجال
٦ _ السيد مفضي الأشهب	٢ ـ السيد محمد السلامة الحسبان
٧ السيد قريج السليم	٢ ـ السيد الحاج نايف المحمود
٨ السيد سلامة ابو ذويب	s ـ السيد فلاح العو جان
مجلس بلدية الكوك	اعضاء
٥ _ السيد سعيد عطا صبحا	ا ـ السيد دليوان المجالي
٦ _ السيد محمد سليمان الشايلة	١ ـ السيد محمد زين الدين ابو الفيلات
٧ _ السيدالدكتورصالحيوسف الحدادين أ بالتركيه	١ ـ السيد يوسف خليفة الحباشنة
٨ ـ السيد صليبا فرح الصناع	ا ــ السيد احمد عيد الضمور
وعجلس بلدية ماديا	اعضاء
٥ _ السيد عبد الله فرح	ا ـ السيد اسحق يوسف الشويحات
٦ الساد عادل الم اهم حسمان	- السيد خلف يوسف الكرادشة ا ـ السيد خلف يوسف الكرادشة
۷ _ السيد عيسى سايان العويمرين	ا ــ السيد سالم السلمان ابو الغنم
٨ ـ السيد محمود الحسين ابو راجوح	ا ـ السيد سالم اسحق العجيلات
علس بلدية القدس	
٧ _ السيد فؤاد النشاشيبي	ً ـ السيد يوسف النجار
٨ ـ السيد فايز العلمي	- السيد يوسف العجار ' - السيد عارف العارف
٩ _ السيد حسين عابدين	۔انسید عارف العارف ۱۔ السید روحی الخطیب
١٠ _ السيد امين مجمج	ا ـــ السيد نهاد ابو غربية أ ــ السيد نهاد ابو غربية
۱۱ _ السيد عمد الداودي	- السيد عمر الوعري - السيد عمر الوعري
•	- السيد عبد المحسن ابو ميزر ' - السيد عبد المحسن ابو ميزر
حاب بالنبة ببت أحم	
بجلس بلدية بيت علم	اعقباء ه
۳ _ السبد موسى يعقوب ابو عاقلة معمد السمار على المسائل من مقاه	- السيد الياس البندك
۷ _ السید قسطندی عنائیل مرزوقه ۱ میا در مناز ما در آ	ـ السيد فيلكس ابو اردينه
٨ _ السيد عفيف البطارسة	' ـ السيد صالح ابو عياش
٩ _ السيد بشارة صالح القنواتي	- السيد موسى عيسى عابده
	- السيد حنا يوسف مارديني
بحاس بلدية الطفيله	اعشاء ا
• _ السيد صالح الحيسن	- السيد عوده القرعان
٦ _ السد محمد خيس الربعي الزاعية	the state of the s

٨ _ السيد عوده ضبعان

ع ـ السيد نايف العوران

129 اعضاء مجلس بلدية بيت ساحور ١ ـ السيد انطون بنايوت سلسع ٥ ـ السيد يوسف خليل فرهود ٢ ــ السيد نقولا ابو عطية ٦ ـ السيد خليل خضر ابو سعده ٣ _ السيد حنا سعد يعقو ب ٧ ـ السيد خليل فياض جبرين ٤ ـ السيد درويش عطية ۸ ـ سابا عيسى قصيه اعضاء مجلس بلدية معان ١ ـ السيد فايز الشراري ٥ ـ السيد محمود ابو رخيه ٢ ـ السيد عبد القادر صلاح ٦ ـ السيد عبد القادر احمد قباعه بالنزكية ۳ _ يحيى ابو طه ٧ ـ السيد محمد مصطفى الفران 2 _ السيد طايع عبد عساف اعضاء مجلس بلدية الشونة ١ ـ السيد احمد السعود العدوان ٥ ــ السيد حمدان الحضرمي ٢ - السيد محمد الفرحان ٦ ــ السيد فريد اليوسف بالتزكية ٣ ــ السيد كريم الفارس ٧ ـ السيد ابراهيم سلامه حتر ٤ _ السيد نايل الزيد اعضاء مجلس بلدية ديرابي سعيد ١ _ السيد حمزة الشريدة ٥ ـ السيد عبد الله الرشيد ٢ - السيد صالح الكليب ٦ _ السيد على احمد عبد اللطيف ٣ _ السيد احمد الحسن العلي ٧ ـ السيد الحاج سلامه الحسين ٤ ـ السيد صالح الحليل اعضاء مجلس بلدية اريحا ١ ــ السيد راتب عبده ٥ ـ السيد محمد عبد الرسول ٧ ـ السيد فوزي عريقات ٦ ـ السيد خليل النبر ٣ ـ السيد نواف البرهم ٧ ـ السيد الياس فرح ٤ ـ السيد شريف الريماوي ٨ ـ السيد توفيق ناصر اعضاء مجلس بلدية جوش

٥ ـ السيد عارف شوقة

٦ ـ السيد حادة الترزوي ٧ - السيد رهدي الحداد

 $(\delta_{ij}, d_{ij}, d_{ij}) = (\delta_{ij}, d_{ij}, d_{ij})$

۱ - السيد رشيد حميد ۲ - السيد المحدد فارس اشرق إبن ۳ - السيد مراف تحيض ۱ - السيد عي الدن الرحال